

Praca administracyjno –biurowa – krótkoterminowe zlecenia, od stycznia 2018 – pełny etat

Główne zadania na stanowisku to :

- praca w systemie SAP (wprowadzanie dokumentów magazynowych) ,
- weryfikacja faktur zakupowych,
- weryfikacja Kart Przekazania Odpadu,
- prowadzenie dziennika korespondencji, pójście na pocztę z listami – przygotowanie pism do wysyłki (adresowanie kopert).

Oczekiwania :

- dokładność, skrupulatność ,
- znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dodatkowym atutem będzie znajomość programu SAP oraz bezwzrokowa obsługa klawiatury.

Oferujemy :

- do końca roku krótkoterminowe zlecenia w ramach umowy zlecenie,
- z początkiem nowego roku możliwość zatrudnienia w ramach pełnego etatu w oparciu o umowę o pracę tymczasową,
- przyjemną atmosferę pracy,
- dostęp do wielu benefitów (opieka medyczna, karta multisport),
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego.

Zainteresowane osoby proszę o przesyłanie aplikacji na adres:

Anna.borysiewicz@manpower.pl , w tytule proszę wpisać : "praca administracyjno-biurowa"

Agencja zatrudnienia nr 412, oferta dotyczy pracy tymczasowej