

## **Praca administracyjno – biurowa – Pełny etat od stycznia 2018 r. (zastępstwo 1 rok)**

### **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 :**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę tymczasową na zastępstwo (ok. 1 rok),
- 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](mailto:Anna.borysiewicz@manpower.pl) , w tytule proszę wpisać : "praca administracyjno-biurowa"**

Agencja zatrudnienia nr 412, oferta dotyczy pracy tymczasowej