

Specjalista ds. Administracji

Główne zadania na stanowisku to:

- Praca w systemie SAP (wprowadzanie dokumentów magazynowych; tworzenie zamówień do faktur)
- Kontrola otrzymywanych faktur pod względem poprawności merytorycznej i formalnej
- Rozliczanie i kontrola delegacji pracowniczych
- Odpowiedzialność za prawidłowy przepływ informacji i dokumentów wewnątrz firmy
- Wsparcie księgowości i innych działów firmy w codziennej pracy
- Samodzielne rozwiązywanie nowych zagadnień
- Przyjmowanie gości, organizacja i obsługa spotkań biznesowych
- Organizacja zaplecza biurowego
- Inne zadania związane ze wsparciem administracyjnym wszystkich działów spółki

Oczekiwania :

- Dokładność i skrupulatność
- Inicjatywa i energia do działania
- Znajomość podstawowych zasad księgowych
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego (konieczność komunikacji w tym języku z innymi działami firmy)
- Umiejętność czytania Ustaw
- Umiejętność przejmowania obowiązków od innych Pracowników
- Wysoka kultura osobista – poprawność wystawiania
- Swoboda prowadzenia rozmów (także urzędowych)
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość SAP będzie dodatkowym atutem
- Doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy :

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (na ponad 1,5 roku)
- Przyjemną atmosferę pracy
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Kameralne miejsce pracy, w dobrze skomunikowanym miejscu w Warszawie (ul. Mariensztat)
- Dostęp do wielu benefitów (opieka medyczna, karta multisport)
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego

Zainteresowane osoby proszę o przesłanie aplikacji na adres:

anna.borysiewicz@manpower.pl , w tytule proszę wpisać : "specjalista ds. administracji"

Agencja zatrudnienia nr 412, oferta dotyczy pracy tymczasowej