

Jesteśmy agencją strategiczną. Doradzamy, tworzymy koncepcje i realizujemy je.

Prowadzimy projekty marketingowe "od a do z". Po "z" znowu wyciągamy wnioski. Marketing to nie zdarzenie, to proces. Dzięki interaktywności to także dialog. Z konsumentem. Pokażemy jak do niego dotrzeć i w jaki sposób z nim rozmawiać.

Obecnie prowadzimy rekrutację na stanowisko Asystenta/-ki Biura.

Miejsce pracy: Warszawa, pełen etat

Główne obowiązki:

- Odpowiedzialność za pierwszy kontakt z klientem
- Obsługa gości
- Dbanie o wygląd sal konferencyjnych
- Prowadzenie korespondencji firmowej (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie)
- Kontakt z dostawcami i firmami współpracującymi
- Pakowanie przesyłek i nagród konkursowych
- Obsługa połączeń telefonicznych
- Służenie pomocą innym pracownikom
- Dbanie o zaopatrzenie biurowe
- Organizacja wyjazdów służbowych

Wymagania:

- Komunikatywność, otwartość
- Energiczność, poczucie humoru
- Dokładność
- Nienaganna prezencja i kultura osobista
- Dobra znajomość obsługi komputera, programu Excel oraz narzędzi biurowych
- Mile widziany status studenta

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie
- Ciekawą i samodzielną pracę
- Możliwość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych
- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji rynkowej
- Przyjazną atmosferę pracy w młodym zespole

Prosimy o przesyłanie CV na adres: monika.glownia@whitepaperagency.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).