

## Pracownik biurowy

### Opis stanowiska:

- Obsługa poczty bieżącej,
- Przygotowywanie zestawień/raportów,
- Kontakt z centralą firmy,
- Telefoniczny i e-mailowy kontakt z innymi działami firmy,
- Obsługa urządzeń biurowych,
- Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu,
- Proste czynności mające na celu zachowanie porządku w dokumentacji,
- Obsługa telefonów przychodzących.

### Wymagania:

- Doskonała obsługa pakietu Open Office/Microsoft Office (Excel, Word),
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Świetna organizacja pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność, zaangażowanie,
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej.

### Oferujemy:

- Umowę o pracę,
- Pracę w dużej, ogólnopolskiej firmie,
- Szkolenie wdrażające,
- Możliwość rozwoju,
- Pracę od poniedziałku do piątku.

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)