

HRO Personnel to dynamicznie rozwijający się dostawca usług w obszarze rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi (numer wpisu do rejestru 6696). Świadczymy usługi w zakresie realizacji projektów z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi – w tym usługi rekrutacyjne na wszystkie szczeble zarządzania, pracy tymczasowej, outsourcingu kadrowo-płacowego oraz outsourcingu personelu. Aktualnie poszukujemy dla naszego Klienta osoby na stanowisko:

Office Manager

Numer Referencyjny: PEO/08/2017
Miejsce pracy: Warszawa (Praga Północ)

Zakres obowiązków:

- Wystawianie i wysyłanie faktur;
- Uzupełnianie danych w Optimie (do przyuczenia);
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- Archiwizacja dokumentów;
- Tworzenie zamówień artykułów biurowych;
- Rejestrowanie faktur + uzupełnianie niektórych plików excel;
- Przygotowanie kopert do wysyłki (adres i pieczętka);
- Przygotowanie oraz wysyłka certyfikatów, naklejek i protokołów dla Klientów;
- Obsługa programu do zamawiania biletów lotniczych;
- Inne zlecone zadania asystenckie;

Oczekujemy:

- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego – warunek konieczny;
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office – przede wszystkim Excel do uzupełniania tabel;
- Dobra organizacja własnej pracy;
- Sumienność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- Kreatywność;

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Pracę w innowacyjnej firmie, oferującej wyłącznie najnowsze rozwiązania dla biznesu;
- Zdobycie doświadczenia w międzynarodowym przyjaznym środowisku;
- Wynagrodzenie podstawowe + roczna premia uznaniowa;
- Zwrot za bilet miesięczny, dopłata do wakacji (raz do roku);

Zainteresowane osoby proszę o przesłanie CV na adres e-mail:
patrycja.lojewska@hropersonnel.com

Uprzejmie informujemy, iż kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Kandydatów, biorących udział w procesach rekrutacyjnych rejestrujemy w naszej bazie danych. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.