

Asystentka biura do Pracowni architektonicznej

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

koordynacja obiegu dokumentów oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji

bieżące prace administracyjno-biurowe

współpraca z pracownikami biura

przygotowanie i obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, koordynacja obiegu korespondencji,

organizacja podróży krajowych i zagranicznych (zamawianie biletów, rezerwacje hoteli itp.),

planowanie i realizacja zapotrzebowania administracyjno – biurowego

wsparcie administracyjne zespołu (edycja i redakcja dokumentów, przygotowywanie materiałów na spotkania, archiwizowanie dokumentów, kontakty z klientami, instytucjami i urzędami, obsługa urzędzeń biurowych);

wspomaganie zespołu architektów w pracach biurowych/składanie rysunków

Nasze oczekiwania:

Bardzo dobra znajomości pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Power Point i Outlook)

Bardzo dobre zdolności organizacyjne

Znajomość języka angielskiego w piśmie i mowie będzie dużym atutem

Mile widziane doświadczenie w organizacji biura

Dodatkowym atutem będzie:

znajomość programów AutoCad, Photoshop

mile widziany status studenta

Oferujemy:

atrakcyjne miejsce pracy w centrum Warszawy

ciekawą pracę w szybko rozwijającej się firmie;

bardzo dobre warunki pracy.

możliwość nawiązania długotrwałej współpracy

pracę od pon. do pt.

CV proszę kierować na adres: amc.ksiegowosc@amcholdzynski.pl