



Jesteśmy częścią międzynarodowego koncernu ATALIAN, który działa w 29 krajach, obsługuje 25 000 klientów i jest liderem w dziedzinie multi-serwisu od ponad 70 lat.

Oferta ATALIAN obejmuje w pełni zintegrowane oraz wewnętrznie obsługiwane obszary biznesowe, które, indywidualnie lub łącznie, mogą zapewnić do 85% usług zewnętrznych dla budynku. Koncentrujemy się na zarządzaniu obiektami i obsłudze recepcji, utrzymaniu czystości, żywieniu zbiorowym, serwisie multi-technicznym, utrzymaniu terenów zielonych, higienie i ochronie.

Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko:

## **ASYSTENT DS. ADMINISTRACJI BIURA**

**Do głównych obowiązków zatrudnionej osoby będzie należało m.in.:**

- Obsługa administracyjna biura
- Dbanie o wizerunek i wygląd biura, nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem
- Przyjmowanie i obsługa gości
- Prowadzenie harmonogramu i koordynowanie spotkań oraz wizyt klientów
- Organizacja podróży: rezerwacja biletów, taksówek, hoteli
- Zarządzanie site services poland mailbox
- Zarządzanie pocztą przychodzącą i wychodzącą oraz pocztą kurierską
- Zarządzanie systemem kontroli dostępu w biurze.
- Prowadzenie rejestru faktur i wydatków oraz przygotowywanie raportów
- Zaopatrzenie w art. Biurowe, spożywcze, wodę, automaty vendingowe i inne
- Współpraca z administracją budynku

**Od kandydatów oczekujemy:**

- Wykształcenia wyższego (mile widziane osoby z ostatnich lat studiów niestacjonarnych)
- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego pozwalającej na swobodną komunikację w międzynarodowym środowisku – warunek konieczny
- Inicjatywy i postawy proaktywnej – umiejętność dostrzegania nieprawidłowości i bieżącego reagowania
- Samodzielności w działaniu, dobrej organizacji pracy własnej pośród wielu zadań
- Łatwości w nawiązywaniu kontaktów
- Otwartości na różnorodność
- Skrupulatności i rzetelności

- Wysokiej kultury osobistej
- Dyspozycyjność od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-16 lub 9-17
- Bardzo dobrej znajomości środowiska MS Office

**Oferujemy:**

- Długotrwałą współpracę w oparciu o umowę o pracę z atrakcyjnym wynagrodzeniem
- Pracę w międzynarodowej firmie, w dynamicznym środowisku zróżnicowanym pod względem języka, kultury i doświadczenia.
- Możliwość doskonalenia umiejętności na samodzielnym stanowisku.

Osoby zainteresowane ofertą, prosimy o przesłanie CV z podaniem miasta oraz zamieszczenie klauzuli:

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)."