

Firma z branży nieruchomości deweloperskich, specjalizująca się w sprzedaży inwestycji mieszkaniowych, poszukuje stażysty na stanowisko:

Asystentka biura – płatny staż z możliwością dalszej współpracy

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- przygotowywanie prezentacji ofert, redagowanie opisów/treści ofert,
- bieżące aktualizowanie treści na stronie www,
- wspieranie prowadzonych działań marketingowych,
- wspieranie prac administracyjnych biura i obsługa połączeń telefonicznych,
- pomoc w organizacji szkoleń dla pracowników,

Oczekiwania:

- status studenta (mile widziani studenci początkowych lat studiów, preferowane kierunki humanistyczne, marketingowe lub związane z nieruchomościami) - **możliwość dostosowania wymiaru i czasu pracy do zajęć**,
- wcześniejsze doświadczenie nie jest konieczne (zapewniamy praktyczne szkolenie na stanowisku),
- „Lekkie pióro” – umiejętność swobodnego formułowania myśli i redagowania tekstów,
- znajomości obsługi pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem: Excel, Word i Power Point,
- wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- zaangażowanie i pracowitość.

Oferujemy:

- płatny staż z możliwością dalszej współpracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze godzinowym,
- możliwość praktycznej nauki pracy biurowej, marketingowej i współpracy z klientami,
- niezbędne narzędzia pracy, tj. telefon komórkowy, laptop,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia,
- udział w ambitnych projektach,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie wśród ludzi z pasją.

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 dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)

Zainteresowane osoby zapraszamy do przesyłania CV na adres e-mail: dominika.petryka@amitamieszkania.pl lub kontakt pod numerem telefonu **662 775 008**.