

Pracownik administracyjny

Dla jednego z operatorów alternatywnych poszukujemy osób do wsparcia Biura Obsługi Klienta na stanowisko: Pracownika administracyjnego.

Zakres obowiązków:

Zatrudnione osoby odpowiedzialne będą za realizację prac administracyjnych

- weryfikacja dokumentów,
- wpisywanie danych do plików,
- wykonywanie kopii dokumentów
- wykonywanie bieżących spraw administracyjnych

Wymagania:

- min. średnie wykształcenie
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- dobra znajomość pakietu Office
- gotowość do pracy w systemie zmianowym
- doświadczenie w pracy biurowej

Dodatkowe informacje

- **PRACA OD ZARAZ**
- proponujemy umowę o dzieło bądź zlecenie
- praca w tygodniu od poniedziałku do piątku;

Prosimy o przesyłanie CV

Na adres rekrutacja@savoir.com.pl

W tytule wpisując Warszawa Telepolska pracownik biurowy