

SWGK - grupa firm doradczych w obszarze usług finansowo - księgowych  
poszukuje pracowników na stanowisko

## **Asystent/ -ka w dziale administracji**

**Dołącz do naszego zespołu! Poszukujemy Pracownika Recepcji / Sekretariatu**  
**Miejsce pracy:** Poznań

### **Zakres obowiązków:**

- profesjonalna obsługa recepcji – witanie i koordynacja przyjęć gości oraz klientów,
- zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, połączeniami telefonicznymi oraz e-mailami,
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych (przygotowywanie sal, materiałów),
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w firmie,
- współpraca z dostawcami usług biurowych i firmami zewnętrznymi,
- wykonywanie zadań ad hoc wspierających codzienne funkcjonowanie biura.

### **Nasze oczekiwania:**

- doświadczenie w pracy w recepcji lub sekretariacie, mile widziane w firmie doradczej, prawniczej lub consultingowej,
- wysoka kultura osobista i profesjonalizm w kontaktach z klientem,
- doskonała organizacja pracy, samodzielność i umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
- komunikatywność i nastawienie na współpracę,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację – mile widziana.

### **Oferujemy:**

- pracę w renomowanej firmie doradczej,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania wiedzy w środowisku profesjonalnych usług consultingowych,
- dostęp do szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- nowoczesne biuro w centrum miasta,
- pakiet benefitów (opieka medyczna, karta sportowa, integracje zespołowe).

Oferty prosimy kierować na adres [szkolenia@swgk.pl](mailto:szkolenia@swgk.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości: **Dział Administracji/ Asystent**

*SWGK zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.*

*W przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez SWGK w celach rekrutacyjnych*