

Firmę Expander tworzą ludzie, którzy lubią swoją pracę. Spełniamy marzenia klientów i robimy to dobrze.

Dołącz do naszego Zespołu jako :

Asystent/ka Oddziału

Na co dzień w pracy:

- Wspierasz bieżące funkcjonowanie i organizację oddziału
- Realizujesz wszelkie czynności administracyjne i koordynujesz przygotowanie i obieg dokumentacji
- Wspierasz pracę Ekspertów Finansowych i Nieruchomościowych
- Obsługujesz korespondencję przychodzącą i wychodzącą (odbiór, weryfikacja, wysyłka, prowadzenie zestawień)
- Zarządzasz ruchem Klientów w oddziale
- Realizujesz inne zadania zlecone przez przełożonego

Zapraszamy do współpracy, jeśli:

- Podchodzisz do pracy z motywacją i zaangażowaniem
- Chętnie rozwijasz swoje kompetencje merytoryczne
- Cechuje Cię samodzielność, systematyczność i dokładność
- Masz wykształcenie minimum średnie
- Jesteś w pełni dyspozycyjna/y

Co dajemy od siebie:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Pakiet szkoleń przygotowujący do rozpoczęcia współpracy
- Prosty i przejrzysty CRM, umożliwiający sprawne zarządzanie zadaniami
- Wsparcie ze strony dedykowanych departamentów w Centrali firmy
- Prywatna opieka medyczna
- Ubezpieczenie na życie
- Służbowy laptop i telefon

Jesteś zainteresowana?

Zadzwoń : 668 635 675 Tomasz Gojtko

lub napisz : [tomasz.gojtko@expander.pl](mailto:tomasz.gojtko@expander.pl)

