

Sekretarka/ Pracownik administracyjny

Aktualnie do wsparcia pracy naszego poznańskiego sekretariatu poszukujemy komunikatywnej i otwartej osoby. Zależy nam nie tylko na sprawnym obiegu dokumentacji, ale również na pogodzie i uśmiechu osoby, z którą będziemy na co dzień współpracować.

PROFIL PRACOWNIKA

- Wykształcenie wyższe
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, przede wszystkim w zakresie MS Office
- Bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację
- Dostępność do pracy w pełnym wymiarze godzin
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole
- Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne
- Dokładność, systematyczność, samodzielność
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy pod presją czasu

TWOJE ZADANIA

- Prowadzenie działań administracyjnych związanych z codziennym funkcjonowaniem firmy
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i korespondencji
- Organizacja wysyłki poczty
- Obsługa sal konferencyjnych i spotkań biznesowych
- Dbanie o zaopatrzenie biura w artykuły spożywcze i biurowe
- Rezerwacje noclegów
- Dbanie o prawidłową eksploatację biura

DLA CIEBIE

- Indywidualny plan szkoleń i konferencji oraz wiele ścieżek rozwoju zawodowego
- Stabilne zatrudnienie – za nami 30 lat pełnych sukcesu w realizacji i wdrażaniu autorskich projektów informatycznych
- Dostęp do prywatnej opieki medycznej dla Ciebie i Twojej rodziny

- Możliwość udziału w akcjach i wydarzeniach promujących aktywny tryb życia
- Przyjazna atmosfera pracy w zgranych zespołach, o co dbamy m.in. poprzez udział w imprezach integracyjnych czy wspólnych inicjatywach dla lokalnych społeczności

Proszę skierować zainteresowane osoby do aplikacji poprzez nasz formularz dostępny na stronie: <https://kariera.comarch.pl/praca/sekretarka-pracownik-administracyjny/#/form/offer/1363/step/1>.