



## Ogłoszenie o pracę: Office Manager

**Lokalizacja:** Poznań

**Nazwa firmy:** Systell / Focus Telecom Polska

**Forma współpracy:** UZ/UoP/B2B

**Wymiar czasu pracy:** Pełny etat

**Tryb pracy:** Stacjonarny

Link do aplikacji:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=08120d448fe34eaf9a482774e0d53853>

### Twój zakres obowiązków:

- Zarządzanie przestrzenią biurową: utrzymanie porządku w salach konferencyjnych, zaopatrzenie biura w artykuły biurowe i spożywcze.
- Obsługa korespondencji: przyjmowanie i wysyłanie listów oraz paczek.
- Organizacja delegacji, wydarzeń biurowych oraz pomoc w organizacji firmowych imprez integracyjnych.
- Ewidencja i archiwizacja umów oraz dokumentów biurowych; koordynacja podpisów i przekazywanie dokumentów do odpowiednich działów.
- Wsparcie w procesowaniu dokumentacji RODO.
- Obsługa zapytań prawnych: sporadyczny kontakt z prawnikiem i przygotowanie odpowiedzi na pisma instytucji.
- Bieżąca współpraca z działem HR w zakresie obsługi benefitów pracowniczych, EB
- Zarządzanie flotą samochodową: organizacja przeglądów technicznych, napraw i bieżąca administracja.
- Pomoc w przygotowywaniu newsletterów oraz pomoc w prowadzeniu firmowego instagrama.
- Wykonywanie bieżących zadań zleconych przez Management oraz kierowników działów.

### **Nasze wymagania:**

- Masz dużą łatwość w planowaniu i organizacji dnia.
- Jesteś samodzielny/a i dobrze radzisz sobie z priorytetyzacją zadań.
- Zwracasz uwagę na szczegóły, a jednocześnie potrafisz utrzymać elastyczność w działaniu.
- Jesteś komunikatywny/a i z łatwością współpracujesz z różnymi działami.
- Masz pozytywne nastawienie i cierpliwość, która pozwala Ci działać skutecznie nawet w dynamicznym środowisku.
- Lubisz, gdy praca jest różnorodna i pełna wyzwań.
- Będzie super, jeśli masz zapał do tematów HR-owo/Marketingowych: np. zamiłowanie do social mediów czy contentu :)

### **To oferujemy:**

- Dowolną formę współpracy i elastyczne podejście do czasu pracy.
- Prywatną opiekę medyczną oraz kartę MultiSport.
- Dogodną lokalizację biura w centrum Poznania.
- Wyjścia firmowe i wspólne aktywności integracyjne.
- Rozwój wewnątrz organizacji :)