

Poznań, dnia 9 listopada 2023 roku

Szanowni Państwo,

W związku z poszukiwaniem pracownika na stanowisko Asystentki biura / Księgowej, zachęcamy do wzięcia udziału w prowadzonej przez nas rekrutacji.

**Warunki pracy:**

1. Praca stacjonarna
2. Czas pracy: 8-16 lub 9-17 od poniedziałku do piątku
3. Wynagrodzenie uzależnione od posiadanych umiejętności i doświadczenia

**Wymagania:**

1. Dyspozycyjność w umówionym czasie
2. Motywacja i chęć do pracy, a także nieustannego podnoszenia kwalifikacji zawodowych
3. Umiejętności społeczne są niezbędne
4. Umiejętność analitycznego myślenia jest bardzo pomocna i pożądana
5. Obowiązkowość, sumienność i staranność są cechami koniecznymi do wykonywania zadań na wskazanym stanowisku

**Podstawowe zadania:**

1. Kontakt z klientami osobisty i mailowy, przyjmowanie klientów
2. Obsługa biura w zakresie zamówień potrzebnych materiałów
3. Nadzór nad korespondencją biura
4. Wprowadzanie danych do systemów księgowych dla wybranych klientów

**Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem
2. List motywacyjny

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres:

**office@calendaria.pl**