

Student / Studentka do pracy biurowo-organizacyjnej

Stanowisko: specjalista / specjalistka spraw administracyjnych

Luboń / umowa zlecenie | pon.-pt. 8:00-16:00

Szukasz pracy, w której nie będziesz tylko siedzieć nad papierami? Lubisz, gdy coś się dzieje, potrafisz ogarnąć kilka tematów naraz i dobrze czujesz się w kontakcie z ludźmi? To może być świetne miejsce na poszerzenie doświadczenia.

Dlaczego warto?

- zdobędziesz praktyczne doświadczenie w administracji i organizacji pracy
- będziesz mieć różnorodne zadania — u nas nie ma nudy
- rozwiniesz swoją samodzielność i dobrą organizację czasu pracy,
- zobaczysz efekty i poczujesz satysfakcję z dobrze ogarniętych spraw
- po wdrożeniu możliwa częściowa praca zdalna

Najważniejsze wymagania

- czynne prawo jazdy kat. B
- dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- podstawowa dobra znajomość Worda i Excela
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej lub pokrewnej roli,

Co będziesz robić?

- przygotowywać proste pisma, dokumenty, maile, zestawienia,
- dbać o porządek w dokumentacji i obiegu informacji,
- kontaktować się z klientami i usprawniać przepływ informacji,
- wspierać organizację pracy biura i umawiać terminy,
- pomagać w codziennych działaniach administracyjno-operacyjnych firmy,
- wspierać sprawy administracyjni-kadrowe oraz kontakt z księgowością.

Kogo szukamy?

- osoby dokładnej, odpowiedzialnej i dobrze zorganizowanej,
- kogoś, kto dobrze odnajduje się w dynamicznej pracy, potrafi na bieżąco przetaczać się między zadaniami i nie gubi się, gdy pojawia się kilka spraw naraz,

- osoby spokojnej i rzeczowej w kontakcie z ludźmi,
- kogoś z energią do pracy i chęcią rozwoju,
- osoby która chętnie proponuje usprawnienia i lubi mieć wpływ na to jak działa biuro.

Co oferujemy?

- Wynagrodzenie: 32–34 zł brutto/h (umowa zlecenie), w zależności od doświadczenia i dyspozycyjności.
- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–16:00,
- wdrożenie i wsparcie podczas pracy,
- realne doświadczenie zawodowe, a nie tylko “odbębnianie godzin”,

Miejsce pracy: ul. Wojska Polskiego 5, Luboń

Wyślij CV i kilka zdań o sobie — chętnie poznamy Cię bliżej.

e mail: rekrutacjaczystoiprzyjemnie@gmail.com