

Osoba do pomocy w dokumentacji i archiwizacji (f,m,x)

Poszukujemy studenta/studentki do pomocy w zakresie porządkowania, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji firmowej.

Zakres współpracy:

- Porządkowanie i segregowanie dokumentów, w tym akt osobowych.
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- Skanowanie i elektroniczne katalogowanie dokumentów.
- Opisywanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
- Wprowadzanie danych do zestawień i rejestrów.
- Pomoc w bieżących pracach administracyjno-biurowych.

Kogo szukamy?

- Studenta/studentki z lokalnej uczelni.
- Osoby dokładnej, sumiennej i dobrze zorganizowanej.
- Osoby swobodnie posługującej się komputerem (MS Office).
- Osoby odpowiedzialnej i dbającej o poufność dokumentów.

Co oferujemy?

- Elastyczne godziny pracy – możliwość dopasowania do planu zajęć.
- Umowę zlecenie.
- Wynagrodzenie do uzgodnienia.
- Możliwość zdobycia praktycznego doświadczenia.
- Przyjazną atmosferę współpracy.

Zapraszamy do kontaktu!

Jeżeli jesteś studentem/studentką i szukasz elastycznej pracy, zapraszamy do współpracy.

Kontakt +48 734 183 181 / marta.drzewiecka@ramaro.pl

Miejsce pracy: RAMARO Robert Jóźwiak s. k.**,** Półwiejska 38, 62-025 Kostrzyn

,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”