

Pracownik Administracyjno-biurowy

Pracownik administracyjno-biurowy

Horizon Technologies Sp. z o.o. Producent i dostawca interfejsów do komunikacji człowieka z urządzeniem, a także kompleksowych rozwiązań z zakresu projektowania i dostarczania dedykowanych urządzeń poszukuje osoby na stanowisko: Pracownik administracyjno-biurowy Opis stanowiska: obsługa bieżących spraw administracyjno-biurowych kontakt z Klientem (przygotowywanie ofert, przyjmowanie zamówień, fakturowanie) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych organizacja zakupów materiałów biurowych i produkcyjnych przygotowanie i obsługa spotkań obsługa korespondencji, współpraca z biurem rachunkowym kompleksowe realizowanie projektów zleczanych przez przełożonego ewidencja urlopów i delegacji dbanie o wizerunek i wygląd biura oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania Od kandydatów oczekujemy: minimum średniego wykształcenia znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym znajomości pakietu MS Office (zwłaszcza Excel, Word) doświadczenia na podobnym stanowisku Dodatkowym atutem będzie: znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym znajomość obsługi urządzeń biurowych znajomość zagadnień księgowych Wybranych osobom oferujemy: system wynagrodzenia adekwatny do nabieranych kwalifikacji stabilną pracę w młodym zespole miłą atmosferę pracy Informacje dodatkowe: Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych

Date utworzenia: 19-05-2014