



ASYSTENT BIURA

ZADANIA NA STANOWISKU:

- Bieżące prace administracyjne związane z funkcjonowaniem biura w Sadach,
- Dbanie o sprawny przepływ informacji oraz dokumentów w organizacji,
- Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Zamawianie materiałów biurowych i spożywczych, sprzętu IT itp.
- Planowanie, organizacja i obsługa spotkań oraz wyjazdów służbowych,
- Współpraca z dostawcami usług w zakresie administracji budynku,
- Sporządzanie pism, raportów, prezentacji, materiałów informacyjnych itp.,
- Dbanie o utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu biura,
- Wsparcie Działu HR w administracji kadrowej.

OCZEKIWANIA:

- Wykształcenie wyższe lub średnie - kierunek ekonomiczny mile widziany,
- Znajomość języka angielskiego poziom B2, dodatkowym atutem znajomość j. niemieckiego,
- Sprawna obsługa MS Office,
- Umiejętność planowanie i organizacji pracy
- Inicjatywa i aktywne poszukiwanie rozwiązań
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista
- Prawo jazdy kat.B.

OFEROWANE WARUNKI:

- Stabilne zatrudnienie (umowa o pracę),
- Możliwość zdobycia doświadczenia oraz rozwój w dużej organizacji,
- System benefitów (opieka medyczna, multisport, ubezpieczenie grupowe),
- Praca jednozmianowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
- Praca na miejscu w siedzibie firmy oraz możliwość pracy zdalnie,
- Wsparcie w okresie wdrożenia.

Jeśli Twój profil i Twoja osoba pasują do naszych oczekiwań, to nie możemy doczekać się spotkania z Tobą i rozmowy :) Każde zgłoszenie traktujemy z uwagą i zainteresowaniem. Jeśli jednak nie zdecydujesz się przestać do nas aplikacji, dziękujemy za czas poświęcony na przeczytanie ogłoszenia i życzymy powodzenia w innych projektach rekrutacyjnych!

Prosimy o wysłanie CV na adres e-mail: rekrutacja@granit-parts.com