Asystent Biura Z J. Angielskim

Asystent Biura z j. angielskim

Progresso dla swojego Klienta, renomowanej firmy handlowej z branży technicznej, poszukuje kandydatów na stanowisko: Asystent Biura z j. angielskim Miejsce pracy: Miszewko (gm. Banino) Główne obowiązki: • Koordynacja zagadnień administracyjno – biurowych, • Dbałość o korespondencję wychodzącą i przychodzącą oraz obieg dokumentów wewnątrz firmy, • Wystawianie faktur sprzedaży, not korygujących, • Prowadzenie ewidencji towarów na magazynie, wystawianie dokumentów magazynowych, • Obsługa sekretariatu, • Rozliczanie delegacji służbowych, ewidencja paliwa, • Dbałość o wyposażenie biura w niezbędne materiały biurowe i śr. czystości Wymagania: • Doświadczenie na stanowisku biurowym, • Wykształcenie min. średnie, • Doświadczenie w obsłudze programu Subiekt GT (części: sprzedaż, magazyn), • Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny! • Znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych, • Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy, • Komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność Oferujemy: • Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę • Wspierające środowisko pracy • Atrakcyjne wynagrodzenie • Możliwość rozwoju zawodowego Osoby spełniające wymogi, zainteresowane ofertą proszone są o nadsyłanie CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego na adres: praca@progresso.net.pl. W tytule wiadomości proszę wpisać stanowisko oraz miejsce pracy. Informujemy, iż kontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Prosimy o załączenie klauzuli o ochronie danych osobowych: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

Date utworzenia: 24-04-2015