

OFERTA PRACY W POŚREDNICTWIE OTWARTYM

1. Nazwa pracodawcy: KGH POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
2. Dane osoby reprezentującej pracodawcę: Bakalarska Anna Stanowisko: Office Manager telefon: 511081643
3. Miejsce i czas zgłaszania się kandydatów do pracodawcy: ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa
4. Nazwa zawodu na stanowisku pracy: **Technik prac biurowych***
5. Kod zawodu: 411004
6. Nazwa oferowanego stanowiska: **Specjalista ds. biurowych**
7. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia - przygotowania zawodowego: 1
8. Liczba miejsc pracy dla niepełnosprawnych: 0
9. Wnioskowana liczba kandydatów na jedno miejsce: 10
10. Miejsce wykonywania pracy: ul. Czarkowskiego 9, 08-200 Łosice
11. Dodatkowe informacje: zatrudnienie od zaraz
12. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na okres próbny
13. Zmianowość: jedna zmiana
14. Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie): od 4 000,00 zł.
15. System wynagradzania: Czasowy ze stawką miesięczną
16. Data rozpoczęcia zatrudnienia: 01.05.2023
17. Wymagania - oczekiwania pracodawcy:

rodzaj wymagania	opis	staż	waga
wykształcenie	wyższe (w tym licencjat)	0.00	konieczne
język obcy	angielski, poziom znaj. w mowie: A1 - początkujący, poziom znaj. w piśmie: A1 - początkujący	0.00	konieczne

Wymagane wykształcenie wyższe, doświadczenie zawodowe, znajomość języka angielskiego na poziomie A1, umiejętność pracy na komputerze z biegłą znajomością Outlook, Excel, Word i Power Point

18. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy: administrowanie wszelkich operacji na recepcji; kompleksowa obsługa recepcji; (odbieranie telefonów, udzielanie informacji, zarządzanie korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną oraz archiwizacja dokumentów, dbanie o sprawny przepływ informacji), utrzymywanie porządku w dokumentacji, bieżące kompletowanie oraz segregowanie; bieżące wyjaśnianie stwierdzonych niezgodności; wspomaganie Zarządu w wykonywaniu obowiązków służbowych, dbanie o sprawne funkcjonowanie i estetykę biura Zarządu, dbanie o wizerunek, mienie i dobrą reputację firmy, obsługa gości i spotkań firmowych, przygotowywanie pism firmowych, koordynacja zamówień artykułów biurowych i spożywczych, współpraca z dostawcami usług, opieka i nadzór nad stanem oraz naprawą urządzeń biurowych, współpraca z kurierami i koordynacja przesyłek kurierskich, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w biurze, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, współpraca ze wszystkimi działami Firmy wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego oraz raportowanie efektywności pracy bezpośredniemu przełożonemu.

19. Numer stanowiska oferowanego: StPr/23/0079