



Pracownik administracyjno- biurowy

Do Agencji Wywiadu poszukujemy osób gotowych wspomóc działania Agencji pracą administracyjno-biurową. Nie musisz posiadać dużego doświadczenia, liczą się Twoje predyspozycje intelektualne i osobowościowe oraz motywacja i zaangażowanie.

Dołącz do naszego zespołu!

DO TWOICH OBOWIĄZKÓW BĘDZIE NALEŻAŁO:

Obsługa spotkań,

Współpraca i wsparcie administracyjne pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,

Kontrola poprawności i kompletności wprowadzonych danych,

Monitorowanie i porządkowanie dokumentacji,

Koordinacja współpracy w zakresie wewnętrznego i zewnętrznego obiegu korespondencji,

Łączenie rozmów telefonicznych,
Dbanie o zaopatrzenie biura.

WYMAGAMY:

Wykształcenie min. średnie,
Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
Zaangażowania, dobrego podejścia do pracy,
Wysoko rozwiniętych umiejętności interpersonalnych,
Samodzielności i bardzo dobrej organizacji pracy,
Wysokiej kultury osobistej,
Mile widziane, ale nie obowiązkowe doświadczenia na podobnym stanowisku.

OFERUJEMY:

Konkurencyjne wynagrodzenie,
Stabilne warunki zatrudnienia,
Elastyczny czas pracy,
Możliwość nauki języków obcych,
Wsparcie finansowe na naukę i rozwój,
Liczne benefity: dofinansowanie karnetów sportowych, opieka medyczna, miejsce parkingowe, wewnętrzna siłownia i bufet.

Zobacz także

[Rekrutacja](#)

[Służba vs. Praca](#)

[Szkolenie](#)

[Akty prawne](#)

[aplikuj](#)