

ASYSTENT BACK OFFICE - KRAKÓW

Office Plus Kraków sp. z o.o. w związku z dynamicznym rozwojem firmy, poszukuje kandydata/ki na stanowisko asystenta biurowego w formie pracy "back office", jako wsparcie dla przedstawiciela handlowego. Poszukujemy osoby która chciała by na dłużej związać się z firmą, jest otwartą komunikatywną otwartą i sumienną która potrafi dobrze zorganizować swój czas. Szukamy ludzi nie CV dla Nas liczy się kreatywność , sprostanie powierzonym zadaniom.

OPIS STANOWISKA:

- koordynowanie kalendarza spotkań
- zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- porządkowanie dokumentów i poczty elektronicznej
- przygotowywanie ofert
- wsparcie w przygotowaniu materiałów do spotkań
- dbanie o wizerunek i wygląd biura
- pilnowanie terminów realizacji
- wsparcie dla działu sprzedaży

WYMAGANIA:

- mile widziana znajomość języka angielskiego
- bardzo dobra obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna, internet)
- samodzielność w działaniu
- dyspozycyjność (praca pon-pt od 8:00-16:00)
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,

OFERTUJEMY:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Wsparcie w realizacji własnych celów zawodowych
- Możliwość rozwoju poprzez specjalistyczne kursy i szkolenia
- Narzędzia do pracy: telefon, laptop

Zainteresowane osoby prosimy o CV na maila: k.molski@officeplus.pl

Prosimy pamiętać o dołączeniu klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich w/w danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracy: **asystent back office**, przez administratora danych osobowych: **OFFICE PLUS KRAKÓW Sp. z o.o. z siedzibą w 02-309 Warszawa, ul. Słupecka 4/85**, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.