

Pracownik Ds. Administracyjno-biurowych

PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

INTERIMAX jest nowoczesną agencją rekrutacyjną, realizującą projekty dla polskich i zagranicznych przedsiębiorstw. Jeżeli poszukujesz nowych wyzwań i możliwości pracy w kraju lub za granicą - nasza oferta jest dla Ciebie! Dla naszego Klienta poszukujemy Kandydatów na stanowisko: PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH Miejsce pracy: Wrocław Nr ref.: PA/WR/08/13 Obowiązki: praca biurowa realizowanie zleceń oraz zamówień wykonywanie poleceń przełożonego Wymagania: Doświadczenie w pracy biurowej oraz obsłudze klienta Wykształcenie minimum średnie Biegła znajomość MS Office, oraz sprzętu biurowego Zaawansowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (warunek konieczny) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów Zaangażowanie w wykonywaną pracę Dobra organizacja pracy Rzetelność, skrupulatność Oferujemy: zatrudnienie na czas zastępstwa na okres dwóch tygodni z możliwością przedłużenia umowę zlecenie pracę zmianową w godzinach 9.00 - 17.00 lub 7.30 – 15.30 (pn – pt) miłą atmosferę w dynamicznym i młodym zespole Jeśli jesteś zainteresowany powyższą ofertą prześlij nam swoje CV oraz List Motywacyjny na adres: joanna.rejman@interimax.com W tytule maila proszę wpisać „PA/WR/08/13” Kandydatury bez nr referencyjnego w temacie maila nie będą rozpatrywane. DZIĘKUJEMY ZA NADEŚLANE APLIKACJE, INFORMUJEMY, ŻE ODPOWIEMY NA WYBRANE OFERTY. NADEŚLANYCH DOKUMENTÓW NIE ZWRACAMY. Pamiętaj o załączeniu do swojej aplikacji następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, przez firmę INTERIMAX Sp. z O.O. S.K.A., dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.)". INTERIMAX Sp. z o. o. S.K.A. Certyfikat o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących agencję zatrudnienia (3970)

Date utworzenia: 22-08-2013