

Asystent ds. administracji w projektach IT- praca zdalna



Rekrutacja na życzenie klienta

Cała Polska

opublikowano: 09 kwietnia 2024

09:06

O firmie

Naszym partnerem jest międzynarodowa sieć handlowa, która tylko na terenie Polski dostępna jest już w ponad 200 lokalizacjach. Jej rozwój stał się możliwy dzięki atrakcyjnej ofercie asortymentowej, zarządzanej przez różnorodny, zaangażowany zespół, w którym mocną rolę odgrywają osoby z niepełnosprawnościami. Wszystkim pracownikom firma zapewnia atrakcyjne warunki pracy w przyjaznym i otwartym środowisku. Aplikuj już dziś i wejdź na zupełnie nową ścieżkę zawodową!

Zakres obowiązków

- wsparcie administracyjne zespołu w pracy związanej z realizacją projektów IT: tworzenie notatek ze spotkań, opisywanie omawianych zadań do wykonania i wysłanie do odpowiednich osób
- nadawanie priorytetów poszczególnym zadaniom w projekcie na podstawie ustalonych terminów
- weryfikacja poprawności i kompletności zadań wprowadzonych do systemu dla poszczególnych projektów
- pomoc w monitorowaniu terminów i poziomie realizacji zadań, uzupełnianiu dokumentacji, raportów, itp.

Wymagania

- znajomość MS Office na poziomie ponadpodstawowym
- zaawansowana znajomość j. angielskiego niezbędna do współpracy z pracownikami na różnych stanowiskach w organizacji
- chęć zdobywania wiedzy w zakresie obsługi nowych programów
- umiejętność efektywnego zarządzania czasem
- dobre organizacja pracy, dbałość o szczegóły i detale
- rozwinięte umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole
- orzeczenie o niepełnosprawności

Mile widziane

- zainteresowanie branżą IT

Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w formie zdalnej w międzynarodowej firmie wraz z niezbędnym do pracy sprzętem
- atrakcyjne benefity w postaci dofinansowania do karty Multisport, voucherów rabatowych na zakupy produktów firmowych, prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego, itp.
- przyjazną atmosferę pracy oraz pełne wsparcie Zespołu, którzy chętnie dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem