

# Pracownik ds. Wsparcia Administracyjnego (Praca Zdalna)



FABRYKI MEBLI "FORTE" S.A.

Cała Polska

opublikowano: 26 listopada 2024

16:06

## O firmie

FORTE to jeden z największych europejskich producentów mebli do samodzielnego montażu, który posiada pięć nowoczesnych zakładów produkcyjnych zlokalizowanych w Polsce – w Ostrowi Mazowieckiej, Suwałkach oraz Hajnówce.

## Zakres obowiązków

- Współpraca z działem obsługi pracownika w zakresie administracji zatrudnienia
- Weryfikacja czasu pracy pracowników zatrudnionych przez Agencję Pracy Tymczasowej
- Rejestracja oraz opisywanie faktur w wewnętrznym systemie
- Raportowanie realizacji powierzonych zadań do przełożonego
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi

## Wymagania

- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office
- Umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji
- Dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań

## Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Pracę w przyjaznej atmosferze i zgranym zespole
- Możliwość rozwoju zawodowego w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość korzystania z karty MultiSport oraz zakupu karty dla swoich najbliższych