

Asystent/ka działu administracji



PT SPEED

wielkopolskie · Poznań

opublikowano: 13 grudnia 2024

15:18

O firmie

SPEED to firma z sektora TSL z ponad 12-letnim doświadczeniem, która specjalizuje się w międzynarodowym transporcie drogowym. Wiemy, że proces rekrutacji jest stresujący, w końcu też przez niego kiedyś przechodziliśmy ;) , dlatego bądź spokojna/y!, przejdziemy przez to razem.

Zakres obowiązków

- Wsparcie administracyjno-biurowe związane z bieżącą obsługą biura;
- Segregowanie i archiwizowanie dokumentów;

Wymagania

- Osoba z niepełnosprawnością do prostych prac biurowych;
- Umiejętność obsługi komputera wraz z obsługą internetu;
- Dobra znajomość MS Office, w tym EXCEL oraz WORD;
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- Rzetelność,
- Komunikatywność.
- Jeżeli nie posiadasz umiejętności obsługi komputera - nauczymy Ciebie :)

Mile widziane

- Doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy

- Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny;
- Możliwość przejścia na umowę na czas nieokreślony;
- Dobra atmosfera pracy;
- Wsparcie ze strony pracodawcy lub przełożonego.