



15:44

O firmie

ISS FACILITY SERVICES POLSKA wchodzi w skład międzynarodowej Grupy ISS założonej w 1901 r., jednego z największych na świecie usługodawców w zakresie Facility Services. W Polsce firma działa od 1995 r. i zatrudnia około 2000 pracowników. Podstawową działalnością ISS w Polsce jest kompleksowa obsługa obiektów, a szczególnie prace serwisowe tzn. sprzątanie biur.

Zakres obowiązków

- Utrzymanie sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów w biurze
- Obsługa centrali telefonicznej i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
- Współpraca z dostawcami firmy, m.in. z firmami kurierskimi
- Administracja kartami dostępu do biura
- Obsługa spotkań wewnętrznych (rezerwacje i przygotowywanie sal konferencyjnych)
- Bieżące zakupy materiałów biurowych
- Zgłaszanie usterek do obsługi technicznej
- Zarządzanie rezerwacjami sal/biurek/miejsc parkingowych
- Inne prace administracyjne związane z funkcjonowaniem biura
- Wsparcie pozostałych działów firmy w codziennych obowiązkach

Wymagania

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów
- Umiejętność organizacji czasu pracy
- Wysoka kultura osobista

Oferujemy

- Pracę w zróżnicowanym zespole, w którym są osoby o różnym wieku, różnej płci i z niepełnosprawnościami
- Pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, 9:00-17:00
- Pracę w dobrze skomunikowanej dzielnicy Warszawy (Wola)
- Umowę o pracę
- Wdrożenie stanowiskowe
- Stabilne zatrudnienie w międzynarodowej firmie
- Przyjazne i pomocne środowisko pracy
- Zdobywanie doświadczenia i rozwój w strukturach światowego dostawcy usług FM
- Dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej