

Pracownik administracyjno-biurowy (staż)



INWEMER System

mazowieckie · Warszawa

opublikowano: 14 maja 2025

09:51

O firmie

Grupa INWEMER działająca na terenie całego kraju w zakresie profesjonalnego utrzymywania porządku dla firm i instytucji poszukuje kandydatki/ów do sprząwania.

Zakres obowiązków

- Wsparcie administracyjne działu Technicznej Obsługi Nieruchomości
- Obsługa administracyjna biura i prowadzenie dokumentacji
- Wsparcie w przygotowaniu raportów, zestawień i pism urzędowych
- Kontakt z Klientami i Kontrahentami
- Obsługa korespondencji mailowej i telefonicznej
- Organizacja obiegu dokumentów i wsparcie innych działów firmy

Wymagania

- Wykształcenie minimum średnie
- Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office (w tym szczególnie praktyczna znajomość Excel, Word)
- Obsługa urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- Skrupulatność i zdolności organizacyjne
- Rzetelność i odpowiedzialność
- Wysoka kultura osobista

Mile widziane

- Osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Zatrudnienie w oparciu o umowę stażową
- Godziny pracy: od 8.00 do 16.00, od pon. do pt.
- Możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego
- Narzędzia i wsparcie w wykonywaniu obowiązków