

Asystentka ds Administracyjnych



Bezb Group mazowieckie · Warszawa

opublikowano: 14 grudnia 2025

09:06

O firmie

Zakres obowiązków

- Organizacyjne wsparcie biura oraz zespołu kierowców
- Koordynacja dokumentacji i spraw administracyjnych
- Kontakt z partnerami, kierowcami i klientami
- Wprowadzanie danych
- Dbanie o płynny przepływ informacji — tak, aby wszystko jechało bez zbędnych przystanków

Wymagania

- Umiejętność działania pod presją i dobrej organizacji pracy
- Komunikatywność i pozytywne podejście do ludzi
- Zadaniowość i samodzielność
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Prawo jazdy kat. B mile widziane
- Doświadczenie w administracji będzie plusem, ale nie jest konieczne

Oferujemy

- Stabilną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji w branży taxi
- Luźną, przyjazną atmosferę, w której wszyscy gramy do jednej bramki
- Różnorodne zadania i możliwość rozwijania swoich kompetencji
- Realny wpływ na to, jak funkcjonuje nasze biuro

Informacje dodatkowe

Jesteśmy firmą działającą w branży taxi i szukamy osoby, która zadba o sprawną organizację biura, przepływ informacji i codzienne administracyjne ogarnięcie naszej „bazy operacyjnej”. Jeśli dobrze czujesz się w dynamicznym środowisku, potrafisz działać pod presją czasu i łatwo nawiązujesz kontakt z ludźmi. CV prosimy przysyłać na adres: joanna@abupartner.pl