

Konsultant ds. umawiania spotkań



FINGROW MANAGEMENT SP. Z O.O. mazowieckie · Warszawa

opublikowano: 09 marca 2026

11:48

O firmie

Zakres obowiązków

- umawianie spotkań z potencjalnymi klientami firmy oraz koordynowanie kalendarza spotkań;
- monitorowanie i aktualizacja bazy kontaktów;
- współpraca z innymi działami firmy.

Wymagania

- podstawowa znajomość MS Office (Word, Excel);
- komunikatywność;
- zaangażowanie;
- doświadczenie na podobnym stanowisku - mile widziane.

Oferujemy

- pracę od poniedziałku do piątku w godz. 9-17;
- elastyczny czas pracy;
- dogodną lokalizację biura - mieścimy się przy Metro Politechnika;
- możliwość zdobycia doświadczenia.