



11:12

O firmie

Naszym partnerem jest międzynarodowa sieć handlowa, która tylko na terenie Polski dostępna jest już w ponad 300 lokalizacjach. Jej rozwój stał się możliwy dzięki atrakcyjnej ofercie asortymentowej, zarządzanej przez różnorodny, zaangażowany zespół, w którym mocną rolę odgrywają osoby z niepełnosprawnościami. Wszystkim pracownikom firma zapewnia atrakcyjne warunki pracy w przyjaznym i otwartym środowisku. Aplikuj już dziś i wejdź na zupełnie nową ścieżkę zawodową!

Zakres obowiązków

- prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą umów najmu
- archiwizacja i porządkowanie dokumentów
- wsparcie administracyjne działu
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów
- współpraca z wewnętrznymi działami firmy oraz osobami anglojęzycznymi

Wymagania

- dobra lub bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- dobra organizacja pracy i skrupulatność
- odpowiedzialność oraz terminowość w realizacji powierzonych zadań
- umiejętność pracy z dokumentacją

Mile widziane

- doświadczenie w pracy administracyjnej lub biurowej
- doświadczenie w archiwizacji i obiegu dokumentów

Oferujemy

- umowę o pracę
- pracę stacjonarną
- możliwość zdobycia doświadczenia w międzynarodowym środowisku
- stabilne zatrudnienie i wsparcie zespołu