

Pracownik Biurowy Z J. Francuskim Lub Angielskim (sekretariat, Kadry, Księgowość)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie wykonywanie prac biurowych i samodzielne prowadzenie sekretariatu, podstawowa obsługa kadr w firmie, 4) sporządzanie pism, kontakt z urzędami.

Staff Service jest polską firmą - agencją zatrudnienia z ponad 14-letnim doświadczeniem na rynku pracy. Staff Service jest wpisana do Rejestru Agencji Zatrudnienia pod numerem 115. Dla naszego klienta firmy produkcyjnej z okolic Żor poszukujemy obecnie osoby na stanowisko Pracownik biurowy z j. francuskim lub angielskim (sekretariat, kadry, księgowość) Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie: 1) wykonywanie prac biurowych i samodzielne prowadzenie sekretariatu, 2) podstawowa obsługa kadr w firmie (teczki osobowe, umowy, listy obecności, zwolnienia, świadectwa pracy) i współpraca z biurem rachunkowych w sprawie naliczania płac (dostarczanie odpowiednich dokumentów i informacji), 3) kompletowanie dokumentacji księgowej dla biura rachunkowego, 4) sporządzanie pism, kontakt z urzędami, 5) monitorowanie zmian w przepisach związanych z działalnością firmy, 6) nadzór nad właściwym obiegiem korespondencji, 7) publikacja i aktualizacja ofert na portalach aukcyjnych. Wymagania stawiane kandydatom: 1) doświadczenie w pracy biurowej najlepiej na stanowisku które wymagało wykonywania zadań w różnych obszarach działania firmy (np. księgowość, kadry, sekretariat), 2) oczekujemy dobrej znajomości języka angielskiego lub francuskiego (zarówno w mowie jak i w piśmie), 3) mile widziana znajomość podstaw obsługi programu Subiekt, 4) wykształcenie średnie lub wyższe, 5) swobodna obsługa komputera – Pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet, 6) dokładność, sumienność, 7) bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność. Oferujemy: 1) stałą posadę i zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, 2) stałe wynagrodzenie oraz atrakcyjny system premiowy, 3) urozmaicony zakres zadań, 4) możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia cennego doświadczenia zawodowego, 5) bardzo dobrą atmosferę w pracy, 6) miejsce pracy: Rudziczka (blisko Żor). Zainteresowanych kandydatów prosimy o przesyłanie CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: cv@staffservice.com.pl Prosimy o podanie w tytule wiadomości numeru referencyjnego: RNB/08/2015 Informujemy równocześnie, że po rozpatrzeniu nadesłanych aplikacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Date utworzenia: 13-03-2015