

Pracownik Administracyjno-biurowy

Pracownik biurowy

Staff Service Sp. z o.o. jest polską firmą - agencją zatrudnienia z ponad 14-letnim doświadczeniem na rynku pracy. Staff Service jest wpisana do Rejestru Agencji Zatrudnienia pod numerem 115. Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowiska: Pracownik administracyjno-biurowy Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie: 1) organizacja pracy biura, 2) telefoniczna oraz osobista obsługa interesantów, 3) segregacja i porządkowanie dokumentacji, 4) segregowanie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, 5) obsługa urządzeń biurowych. Wymagania stawiane kandydatom: 1) duża komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, 2) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, poczta elektroniczna), 3) wykształcenie minimum średnie, 4) duże zdolności organizacyjne, 5) dyspozycyjność od poniedziałku do piątku, 6) gotowość do rozpoczęcia pracy od lipca / sierpnia b.r., 7) mile widziany student / uczeń kształcący się w systemie zaocznym, 8) mile widziane osoby posiadające doświadczenie w pracy biurowej np. na stanowisku sekretarki / asystentki – nie jest to warunek konieczny. Oferujemy: 1) umowę o pracę na czas określony (pełny etat), 2) stałe godziny pracy (poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00), 3) ciekawą, pełną wyzwań pracę, dającą możliwość nabycia cennego doświadczenia zawodowego, 4) miejsce wykonywania pracy: Bielsko-Biała. Dodatkowe informacje: Zainteresowanych kandydatów prosimy o przysyłanie CV z podaniem numeru referencyjnego: BAA/24/2015 na nasz adres mailowy: cv@staffservice.com.pl Możliwe jest również dostarczenie CV osobiście do naszego biura w Bielsku-Białej przy ul. Orkana 10/3 (biuro pracuje od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00). Informujemy równocześnie, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami, którym prześlemy bliższe informacje odnośnie oferty.

Date utworzenia: 22-06-2015