

Oferta pracy

Projekt „Pracuj w Polsce” finansowany z Funduszu Pracy jest realizowany w ramach programu pn. „Razem Możemy Więcej – Pierwsza Edycja Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2023” - w ramach Resortowego Programu Aktywizacyjnego dla Cudzoziemców na lata 2022–2025

| | |
|---|---|
| Nazwa Przedsiębiorcy | SUPRAVIS S.A. |
| Adres Przedsiębiorcy | ul. Nowotoruńska 56, 85-840 Bydgoszcz |
| Stanowisko pracy | Specjalista ds. administracji |
| Zakres obowiązków | <ul style="list-style-type: none"> -profesjonalna obsługa recepcji firmy, -obsługa gości odwiedzających firmę oraz kreowanie pozytywnego wizerunku firmy przy pierwszym kontakcie z klientem, -wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych w systemie informatycznym, -kompleksowa obsługa połączeń telefonicznych, -zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, -dbanie o prawidłowy i terminowy przepływ informacji i dokumentacji w firmie, -bieżące kontakty z firmami kurierskimi i dostawcami, -wsparcie w organizacji wydarzeń wewnętrznych, -współpraca z Zarządem firmy. |
| Wymagania wobec kandydata (w tym znajomość języka polskiego) | <ul style="list-style-type: none"> -znajomość języka polskiego na poziomie bardzo dobrym, -znajomość języka angielskiego minimum na poziomie B2, - znajomości pakietu MS Office, - mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, |
| Forma zatrudnienia | Umowa o pracę |





| | |
|--|--|
| Możliwe wymiary czasu pracy (zmianowość, możliwość pracy w niepełnym wymiarze, czy praca odbywa się w weekendy? możliwość pracy zdalnej/hybrydowej | Praca na 1 zmianę, brak możliwości pracy w niepełnym wymiarze godzin, brak możliwości pracy zdalnej/hybrydowej |
| Płaca/wynagrodzenie brutto | Wynagrodzenie adekwatne do umiejętności |
| Inne istotne informacje | - |

