

Właściciel marki **Labo24.pl** poszukuje pracownika na stanowisko:

Asystent(ka) biura / zarządu

Miejsce pracy:

- ✓ Gliwice

Wymagania:

- ✓ Wykształcenie min. średnie (pożądane wyższe)
- ✓ Znajomość pakietu Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Znajomość jęz. angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- ✓ Skrupulatność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- ✓ Kreatywność, dobra organizacja pracy własnej
- ✓ Komunikatywność, profesjonalne przygotowanie do obsługi Klienta
- ✓ Prawo jazdy kat. B
- ✓ Znajomość oprogramowania ERP Comarch Optima będzie dodatkowym atutem

Zakres obowiązków:

Pracownik będzie odpowiedzialny za prowadzenie sekretariatu w siedzibie firmy, a w szczególności za:

- ✓ prowadzenie spraw administracyjnych firmy
- ✓ współpracę z działem księgowości firmy
- ✓ nadzór nad dokumentacją firmy (faktury, listy spedycyjne, analizy, korespondencja)
- ✓ nadzór nad dokumentacją pracowniczą (akta, bhp, badania lekarskie)
- ✓ wsparcie dla zespołu handlowego
- ✓ współpracę w zakresie działań marketingowych, reklamowych firmy
- ✓ zadbanie o potrzeby socjalne firmy

Oferujemy:

- ✓ Pracę w firmie z ambicjami i silną pozycją w branży
- ✓ Bardzo dobrą atmosferę pracy w młodym, umotywowanym zespole
- ✓ Umowę na pełny etat
- ✓ Stałe godziny pracy

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: rekrutacja@labo24.pl

W tytule wiadomości wpisując: *2016/ABZ Asystent(ka) biura / zarządu*

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Na dokumentach aplikacyjnych prosimy zamieścić poniższą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)