



ATERIMA
work

Pracuj z głową!

Koordynacja i obsługa biura

Kraków, małopolskie | Umowa o pracę tymczasową

Co będziesz robić?

- ✔ Obsługiwać zgłoszenia i bieżąco wspierać pracowników
- ✔ Dbać o komfort pracy i organizować wydarzenia firmowe
- ✔ Zarządzać przestrzenią biurową i inicjatywami z zakresu zrównoważonego rozwoju
- ✔ Współpracować i koordynować działania w regionie EMEA
- ✔ Współpracować z dostawcami oraz odpowiadać za obsługę administracyjno-finansową
- ✔ Wspierać w obsłudze recepcji i zapewnieniu zastępstw

Czego oczekujemy?

- ✔ Minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- ✔ Bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w tym zaawansowanej znajomości pakietu Microsoft 365
- ✔ Znajomości narzędzi AI oraz umiejętności wykorzystywania ich do usprawniania pracy i zwiększania efektywności
- ✔ Umiejętności skutecznego działania w dynamicznym środowisku oraz wysoko rozwiniętych umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych
- ✔ Łatwości w nawiązywaniu relacji, otwartości na nowe kontakty i umiejętności budowania przyjaznej atmosfery
- ✔ Biegłej znajomości języka polskiego angielskiego

Co oferujemy?

- ✔ Umowę o pracę tymczasową
- ✔ Wynagrodzenie na poziomie 7000 zł brutto miesięcznie
- ✔ Pracę w międzynarodowym środowisku i nowoczesnej firmie

Wyślij swoje CV na praca.aterima-work.pl/CV-PL

lub zadzwoń w sprawie oferty

Karolina Górecka: **+48 668 898 932**

praca.aterima-work.pl

<div class="kraz-info">

ATERIMA WORK - Jesteśmy agencją zatrudnienia z siedzibą w Krakowie, wpisaną do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia pod nr 27025.

Działamy w Polsce i za granicą, zawsze etycznie i zgodnie z zasadami.

Zamiast szukać dróg na skróty, stawiamy na odpowiedzialność.

Zgłoś się do nas - mamy dla Ciebie pracę. ATERIMA Europe Sp. z o.o. Sp. k.

Oferta jest skierowana do wszystkich kandydatów, niezależnie od płci.