Staż - Kancelaria

Staż - Kancelaria

W związku z dynamicznym rozwojem poszukujemy kandydata na stanowisko: Stażysta - Sekretariat Miejsce pracy: Dąbrowa/ gmina Dopiewo/k. Poznania Czego oczekujemy: • Wykształcenie min. średnie • samodzielność w działaniu • dobra organizacja pracy własnej • bardzo dobra znajomość MS Office Do obowiązków zatrudnionej osoby będzie należało: •Aktywne wsparcie bieżących zadań działu •Wsparcie związane z obsługą recepcji •Pomoc w prowadzeniu dokumentacji oraz archiwizacji dokumentów •bieżąca obsługa biura Oferujemy: •Współpracę w dynamicznie rozwijającym się przedsiębiorstwie •Możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem pozostałych działów firmy •Merytoryczne wsparcie specjalistów działu •Elastyczne godziny pracy Osoby zainteresowane zachęcamy o wysłanie dokumentów aplikacyjnych na adres: lemon@eureka-tp.pl Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

Date utworzenia: 04-12-2014