

Vector Synergy Sp. z o.o. jest firmą zajmującą się rekrutacją i outsourcingiem wysoko wykwalifikowanych inżynierów IT dla potrzeb projektów międzynarodowych.

Poszukujemy osoby gotowej od zaraz do odbycia stażu w naszej firmie.

Stanowisko:

Office Assistant.

Miejsce pracy: Poznań.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżącej pracy biura,
- prowadzenie korespondencji firmowej,
- prowadzenie dokumentacji firmowej oraz aktualizacja dokumentów administracyjnych,
- organizacja spotkań i kalendarza służbowego,
- organizacja wyjazdów służbowych.

Wymagania jakie stawiamy kandydatom:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- umiejętność doskonałej obsługi komputera,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym,
- samodzielność w wykonywanych obowiązkach,
- zaangażowanie i skrupulatność.

Oferujemy:

- możliwość zdobycia doświadczenia w prężnie rozwijającej się firmie,
- przyjazną atmosferę oraz bardzo dobre warunki pracy,
- możliwość stałego zatrudnienia po odbyciu stażu.

O kontakt prosimy na adres mailowy: info@vectorsynergy.com

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Vector Synergy Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz.U. nr 133 poz. 883)."