



PRACA BIUROWA !!!

Nasz Klient, firma z branży dystrybucji części elektrotechnicznych, poszukuje odpowiednich kandydatów do pracy na stanowisku:

Pracownik sekretariatu

Opis stanowiska:

- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i sprawną komunikację wewnątrz firmy
- obsługa połączeń telefonicznych
- wstępne księgowanie faktur przy użyciu programu do obiegu dokumentów

Oczekujemy:

- biegłej znajomości obsługi komputera
- znajomości obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office
- komunikatywności i otwartej postawy
- samodzielności oraz bardzo dobrej organizacji pracy
- mile widziany status ucznia/studenta
- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

Nasz Klient oferuje:

- pracę od zaraz w oparciu o umowę zlecenie
- wynagrodzenie w wysokości 14,00 zł brutto/h
- pracę od poniedziałku do piątku w Poznaniu w godz. 11:00-15:00
- współpracę z firmą o ugruntowanej pozycji na rynku

GP People posiada certyfikat o numerze 9274 w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o nadesłanie aplikacji wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na adres e-mail: adura@gppeople.pl z dopiskiem praca biurowa.

Zapewniamy Państwu pełną dyskrecję.

