Wielkopolski Instytut Psychoterapii Zespół Specjalistycznych Ośrodków Psychoterapii, Szkoleń i Coachingu w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko

**Pracownik Biurowy**

**Zadania:**

- koordynacja pracy sekretariatu

- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego

- nadzór nad dokumentacją i korespondencją

- bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta zgodnie ze standardami firmy

- przygotowywanie raportów finansowych

**Wymagania:**

- status studenta studiów magisterskich (kierunek **psychologia biznesu)**

- znajomość pakietu MS Office

- dyspozycyjność do pracy od poniedziałku do piątku

- komunikatywność i elastyczność w działaniu

 Dodatkowo mile widziane:

- doświadczenie w pracy biurowej

- wiedza z zakresu zzl, kadr i płac

**Oferujemy:**

- początkowo pracę dodatkową z perspektywą pełnego wymiaru godzinowego

- możliwość zdobycia doświadczenia

- atrakcyjne wynagrodzenie

- miłą atmosferę

Osoby spełniające powyższe kryteria prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres mailowy: **info@wip.poznan.pl** wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

Informujemy, iż skontaktujemy się **wyłącznie z wybranymi kandydatami!**