



Projekt „M(ŁODZI) bogaci doświadczeniem!” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

14.	77/2023	Asystent/ka biura	Lódź
Zakres obowiązków	<p>dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w firmie, sporządzanie dokumentów: umów przedwstępnych, korekta umów pod względem prawnym i formalnym, wysyłanie poczty, praca administracyjna, prowadzenie kalendarza i zbioru zadań, organizacja porządku w biurze, dbałość o estetykę miejsca pracy, wprowadzanie ofert do systemu CRM, spisywanie procedur i procesów w biurze, obsługa klientów przychodzących do biura (podanie kawy, herbaty), prowadzenie korespondencji mailowej i telefonicznej z klientami, rejestracja leadów i przekazywanie bezpośrednio do agentów, organizacja procesów rekrutacyjnych, dokonywanie zamówień firmowych, dbanie o dobry wizerunek biura i firmy, przygotowywanie i redagowanie wypowiedzi do gazet.</p>		
Wymagania	<p>wykształcenie wyższe dokładność i samodzielność, wysoka kultura osobista, wykazywanie własnej inicjatywy, znajomość pakietu MS Office, punktualność, znajomość Social Media, znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, prawo jazdy kat. B oraz własny samochód, komunikatywność i umiejętność sprawnego działania, dyspozycyjność, dyskrecja, umiejętność zbierania informacji z portali,</p> <p>Mile widziane:</p> <p>znajomość i umiejętność obsługi aplikacji typu Notion i Click`up, znajomość rynku nieruchomości, umiejętność sprzedaży, znajomość obsługi podstawowych programów graficznych, doświadczenie przy organizacji szkoleń.</p>		
Forma zatrudnienia	Umowa zlecenie/ kontrakt B2B		
Kontakt	Cel Kieruje Działaniem Krzysztof Zięba; ul. Wierzbowa 21		
Ważność	do 22.06.2023		

KKozanbo