



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

| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| 17. | 80/2023 | Pracownik administracyjno-biurowy | Łódź |
| Zakres obowiązków | Zarządzanie korespondencją firmową Koordynacja obiegu dokumentów Obsługa Klienta Bieżące wsparcie administracyjne współpracowników | | |
| Wymagania | Znajomość podstawowych aplikacji pakietu MS Office Umiejętność nawiązywania kontaktów Samodzielność w podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole Dyspozycyjność i zaangażowanie w realizację wytyczonych celów Uśmiech wymagany bezwzględnie Znajomość j. angielskiego będzie dodatkowym atutem | | |
| Forma zatrudnienia | Umowa o pracę | | |
| Kontakt | ul. Rewolucji 1905 r. nr 49 lub aplikacja przez pracuj.pl | | |
| Ważność | do 09.07.2023 | | |

Kłosko