



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

16.	79/2023	Sekretarz/ka/Recepcjonista/tka	Rzgów
Zakres obowiązków	<p>Prowadzenie recepcji i sekretariatu prowadzenie działań administracyjnych, związanych z codziennym funkcjonowaniem firmy nadzór i ewidencjonowanie korespondencji firmowej oraz faktur kontakty z dostawcami usług i materiałów biurowych reprezentacja firmy i dbanie o dobry wizerunek firmy rezerwacje: sal konferencyjnych, hoteli, itp. współpraca ze wszystkimi działami w firmie obsługa spotkań oraz kontrahentów odwiedzających firmę organizację spotkań, konferencji, podróży służbowych</p>		
Wymagania	<p>wykształcenia min. średniego dobrej znajomości pakietu MS Office dobrej znajomości urządzeń biurowych samodzielności i dobrej organizacji pracy chęci i łatwości uczenia się bardzo dobrej komunikatywności i umiejętności pracy w zespole dyspozycyjności posiadania czynnego prawa jazdy kat. B znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie będzie dodatkowym atutem</p>		
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę/pełny etat		
Kontakt	SCAN-PARTNER Sp. z o.o ul. Rudzka 35 b		
Ważność	do 21.06.2023		

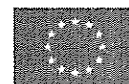
K. Korab



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

15.	78/2023	Asystent/ka biura w Kancelarii Radców Prawnych	Lódź
Zakres obowiązków	<p>Bieżące wsparcie w zadaniach administracyjno-biurowych oraz udział w realizacji projektów wizerunkowych i marketingowych, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o sprawny obieg dokumentów kancelarii, współpraca z księgowością i kadrami, wsparcie pozostałych pracowników w ich codziennej pracy, dbanie o estetykę biura i przestrzeganie obowiązujących procedur, organizacja wydarzeń firmowych, współtworzenie treści marketingowych, wsparcie w prowadzeniu profili w social mediach oraz strony www.</p>		
Wymagania	<p>doświadczenie na podobnym stanowisku, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (mile widziana znajomość środowiska Office 365), zainteresowanie tematyką marketingu i public relations, talent organizacyjny i umiejętność logicznego myślenia, sumienność i zaangażowanie w powierzone obowiązki, profesjonalizm i wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, kreatywność i zmysł estetyczny.</p> <p>Mile widziane:</p> <p>umiejętność obsługi narzędzi graficznych, znajomość CMS stron internetowych, lekkie pióro i zdolności copywriterskie, doświadczenie w prowadzeniu fanpage'a na Facebooku oraz obsługi kanału na YouTube, znajomość języka angielskiego.</p>		
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę/pełny etat		
Kontakt	Lubasz i Wspólnicy; ul. Franciszka Żwirki 17		
Ważność	do 16.06.2023		

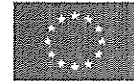
[Podpis]



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

14.	77/2023	Asystent/ka biura	Łódź
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		

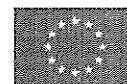
KKozanbo



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

10.	73/2023	Pracownik stacji paliw RAV	Tomaszów Mazowiecki
Zakres obowiązków	Obsługa klienta przy tankowaniu paliwa, prace porządkowe na placu, praca przy myjni samochodowej, rozładowywanie towaru		
Wymagania	pracodawca nie wymaga doświadczenia, oferuje przyuczenie do wykonywanej pracy. Mile widziane orzeczenie o niepełnosprawności.		
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę		
Kontakt	ul. Szeroka 47 lub aplikacja przez pracuj.pl		
Ważność	do 25.06.2023		

K. Koala



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

7.	70/2023	Pracownik administracyjno – biurowy ds. sprzedaży hurtowej	Tomaszów Mazowiecki
Zakres obowiązków	<p>Aktywne pozyskiwanie nowych Klientów oraz korzystać z dostępnych baz. Kontaktować się telefonicznie i mailowo z Klientami zainteresowanymi zakupem artykułów metalowych. Obsługiwanie zapytań przesyłane przez dział marketingowy. Działania te obejmują wycenę zamówienia oraz organizację transportu. Wystawianie faktur zgodnie z firmowymi procedurami. Korzystanie z programów Subiekt, Gestor, Webcon (ich znajomość będzie dużym atutem). Dbanie o dobre relacje handlowe z Klientami.</p>		
Wymagania	<p>Dobrze, jeśli masz min. 1 rok doświadczenia w handlu. „Umiejętność miękkich” : łatwości w nawiązywaniu kontaktów. Zaangażowanie i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków. Dobra organizacja pracy własnej. Znajomość obsługa komputera i umiejętności praktycznego wykorzystania programów z pakietu Ms Office. Chęć podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych.</p>		
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę		
Kontakt	ulamex.com; Zawada 144		
Ważność	do 19.06.2023		

[Podpis]