

| | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kraj | Polska |
| Województwo | dolnośląskie |
| Miejscowość | Wrocław |
| Stanowisko | Asystent / Asystentka ds. administrowania nieruchomościami (k/m) |
| Nazwa firmy | ARCOS FM PL SALLER POLBAU Sp. z o.o. Sp. K |
| Informacje o firmie | <i>Jako prawdziwy talent organizacyjny i komunikacyjny zapewniasz w „Backoffice“ sprawne funkcjonowanie naszych działów! Rozpocznij już dziś Twoją karierę w jednym z naszych działów!</i> |
| Opis stanowiska | <p>Twoje zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność za wszystkie zadania administracyjne, takie jak korespondencja, zarządzanie terminami, organizacja biura, zbieranie ofert/ udzielanie zamówień itp. • Współpraca z kolegami z różnych działów • Komunikacja z firmami zewnętrznymi i dostawcami usług • Przygotowywanie spotkań i uczestnictwo w nich • Aktualizacja i przygotowywanie zestawień/ raportów itp.. • Możliwość wsparcia aktualnych projektów (w razie potrzeby) |
| Wymagania | <p>Twój profil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie ekonomiczne • Mile widziane doświadczenie asystenckie lub na innym stanowisku w administracji • Różnorodne zadania • Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność & dokładność • Dobra znajomość j. niemieckiego • Mile widziane zainteresowanie techniczne • Dobra znajomość MS Office, w szczególności Excel |
| Oferujemy | <p>Co oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventy & duch zespołowy • Onboarding & stały rozwój • Innowacyjna siedziba "House of inspiration" • Firma rodzinna & szybkie decyzje • Premie uznaniowe • Zdrowie w miejscu pracy • Ekspansja • Program poleceń pracowniczych |
| Data wygaśnięcia oferty pracy | 2024-03-31 15:01:27 |
| Kontakt | Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/asystent-asystentka-ds-administrowania-nieruchomosciami-k-m_8830147.html |