

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław
Stanowisko	<b>Referent ds. administracji</b>
Nazwa firmy	ISS Facility Services Sp. z o.o.
Opis stanowiska	<p><b>Zakres obowiązków:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie zarządzania kontraktem FM, w tym usługami utrzymania czystości i administracyjnymi</li> <li>• Obsługa systemów HR i płac: dane pracowników, obieg dokumentów, grafiki, urlopy, rozliczenia płac</li> <li>• Realizacja zakupów zgodnie z potrzebami</li> <li>• Organizacja pracy, zapewnienie gotowości operacyjnej</li> <li>• Budowanie relacji z klientami, inicjatywa w tworzeniu rozwiązań</li> <li>• Dbłość o bezpieczne środowisko pracy</li> </ul>
Wymagania	<p><b>Wymagania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biegłość w MS Office</li> <li>• Angielski min. B1</li> <li>• Doskonała komunikacja, kultura osobista</li> <li>• Precyzja, terminowość, dobra organizacja</li> <li>• Efektywność pod presją</li> </ul>
Oferujemy	<p><b>Oferujemy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pół etat, pon.-pt., godz. 8:00-17:00</li> <li>• Wdrożenie na stanowisko</li> <li>• Stabilność w międzynarodowej firmie</li> <li>• Przyjazne środowisko, zespoły wielokulturowe</li> <li>• Szeroki pakiet szkoleń</li> <li>• Możliwość rozwoju w dostawcy usług FM</li> </ul>
Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-07-05 11:22:44

Kontakt

Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: [https://www.praca.pl/referent-ds-administracji\\_9101032.html](https://www.praca.pl/referent-ds-administracji_9101032.html)