

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	2024-12-13 15:35:52
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_9364435.html