

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław
Stanowisko	Asystent / Asystentka ds. administracji
Nazwa firmy	Klient portalu Praca.pl
Opis stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie zadaniami administracyjnymi: korespondencja, organizacja terminów i biura, przygotowywanie ofert oraz zarządzanie zamówieniami. • Współpraca z różnymi działami firmy i komunikacja z zewnętrznymi dostawcami. • Organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach. • Aktualizowanie i tworzenie raportów. • Wsparcie w prowadzeniu projektów według potrzeb.
Wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie ekonomiczne. • Doświadczenie w pracy na stanowiskach administracyjnych mile widziane. • Umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność. • Dobra znajomość języka niemieckiego. • Biegłość w obsłudze MS Office, szczególnie Excel. • Zainteresowanie technologią będzie dodatkowym atutem.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie o strukturze rodzinnej. • Innowacyjne, inspirujące miejsce pracy. • Różnorodne eventy firmowe i silny duch zespołu. • Możliwości rozwoju i szkoleń (onboarding i stałą edukację). • Premie uznaniowe i programy zdrowotne dla pracowników. • Program poleceń pracowniczych oraz możliwość szybkiego wpływu na decyzje w firmie.
Data wygaśnięcia oferty pracy	2025-03-16 13:22:06
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-administracji_9513304.html