

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Mirków
Stanowisko	Pracownik Administracyjno-Kadrowy
Nazwa firmy	MIWRO sp. z o.o. sp. k.
Informacje o firmie	FIRMA MIWRO Sp. z o.o. sp.k. do nowo wybudowanej siedziby w Mirkowie zatrudni na stanowisko:
Opis stanowiska	<p>Szukasz pracy, która łączy zadania administracyjne i kadrowe? Masz doświadczenie w obsłudze faktur, dokumentacji pracowniczej i kontaktach z biurem księgowym? Jeśli cenisz sobie stabilność i rozwój zawodowy, ta oferta jest dla Ciebie!</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa faktur sprzedażowych i zakupowych • Prowadzenie list obecności i wniosków urlopowych • Nadzór nad ubezpieczeniami, umowami i kaucjami gwarancyjnymi • Współpraca z biurem księgowym oraz brokerskim • Obsługa dokumentacji SENT, BDO, e-TOLL • Organizacja spotkań, kontakt z kontrahentami i zarządzanie korespondencją
Wymagania	<p>Czego oczekujemy?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dobrej organizacji pracy i samodzielności • Znajomości pakietu MS Office (mile widziana OPTIMA, ASANA) • Umiejętności analitycznych i komunikacyjnych • Prawa jazdy kat. B • Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem
Oferujemy	<p>Co oferujemy?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę • Wynagrodzenie podstawowe + premia prowizyjna • Pakiet benefitów: ubezpieczenie grupowe, Multisport, premie, dodatki świąteczne • Możliwość rozwoju zawodowego i szkolenia
Data wygaśnięcia oferty pracy	2025-03-22 14:04:08
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/pracownik-administracyjno-kadrowy_9528751.html