

Novatek - zespół pełen dobrej energii.

Dołącz do nas!

Aktualnie do naszego biura w **Krakowie** poszukujemy:

Specjalista ds. administracji

Zadania:

- Kompleksowa obsługa biura oraz sekretariatu firmy,
- Przyjmowanie, ewidencja i dekretacja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w firmie,
- Rejestracja faktur w systemie,
- Przyjmowanie gości i dbanie o pozytywny o wizerunek firmy,
- Organizacja i zaopatrzenie biura,
- Bieżąca współpraca z innymi Działami.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę pracę na pełny etat,
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe oraz udział w ciekawych projektach,
- Pracę w przyjaznej atmosferze w nowoczesnym biurze zlokalizowanym w centrum miasta,
- Szeroki pakiet benefitów, w tym prywatną opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie, kartę lunchową, kartę Multisport oraz dofinansowanie do wypoczynku, imprez kulturalnych i inne świadczenia socjalne.



Oczekujemy:

- Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomości języka angielskiego i języka rosyjskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację w mowie i w piśmie,
- Praktycznej znajomości MS Office oraz urządzeń biurowych,
- Wykształcenia minimum średniego,
- Dokładności, sumienności oraz bardzo dobrej organizacji pracy,
- Wysokiej kultury osobistej oraz znajomości etykiety biznesowej.

[APLIKUJ](#)

Prosimy o przesyłanie dokumentów w języku polskim.