

Poszukujemy pracownika na stanowisko:

Pracownik administracyjno-biurowy

Miejsce pracy: Rzeszów

Wymagania:

- ✓ ukończona conajmniej praktyka lub staż na stanowisku biurowym,
- ✓ znajomość pakietu MS Office.
- ✓ znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- ✓ skrupulatność,
- ✓ sumienność,
- ✓ dobra organizacja pracy,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ chęć stałego podnoszenia kwalifikacji,
- ✓ minimum średnie wykształcenie lub mile widziane wyższe w kierunku administracji.

Obowiązki:

- ✓ organizacja grafiku spotkań dla Dyrektora,
- ✓ prowadzenie rocznego kalendarza wydarzeń w Pogotowiu,
- ✓ przygotowywanie sprawozdań, raportów i prezentacji,
- ✓ katalogowanie i archiwizacja faktur,
- ✓ telefoniczna obsługa klienta,
- ✓ obsługa sprzętów biurowych,
- ✓ przygotowywanie kompletu dokumentów na kursy i szkolenia,
- ✓ przyjmowanie i zarządzanie zamówieniami klientów,
- ✓ przygotowywanie umów oraz innych dokumentów firmowych,
- ✓ uzupełnianie baz danych,
- ✓ komunikacja z innymi firmami i partnerami,
- ✓ obsługa i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- ✓ dbanie o właściwy obieg dokumentów i przepływ informacji wewnątrz firmy,
- ✓ pomoc przy organizacji podróży służbowych pracowników,
- ✓ zamawianie materiałów biurowych.

Oferujemy:

- ✓ zatrudnienie w oparciu umowę o pracę,
- ✓ atrakcyjne wynagrodzenie (podstawa, prowizja, premia),
- ✓ przyjazny zespół i miłą atmosferę w ambitnym zespole,
- ✓ możliwość pracy stacjonarnej, zdalnej lub mobilnej,
- ✓ samodzielność.

Dodatkowe informacje:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres **praca@pirkfis.pl** Kontakt tylko mailowy. Prosimy o dopisanie w CV klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”

Uwaga! Liczba stanowisk ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.