



poszukiwana / poszukiwany

sekretarka / administrator

Dowiesz się jak:

- Zarządzać profesjonalnym sekretariatem;
- Rozwijać swoje umiejętności interpersonalne;
- Tworzyć interesujące prezentacje;
- Formułować jasne i precyzyjne komunikaty.



Gwarantujemy!
Rozwiniesz kompetencje z zakresu komunikatywności.

Twoje zadania:

- Przyjmowanie i wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji;
- Organizacja pracy kierownictwa Departamentu, w tym przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentów, prowadzenie kalendarza spotkań;
- Kierowanie zgłaszających się (osobiście lub telefonicznie) interesantów do właściwych merytorycznie pracowników;
- Redagowanie pism oraz przygotowywanie zestawień, wykazów.

Czego oczekujemy?

- Wykształcenie min. średnie;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- Znajomość MS Office;
- Umiejętność pracy zespołowej;
- Odpowiedzialność;
- Dobra organizacja pracy;
- Komunikatywność;
- Łatwość w przyswajaniu nowych zadań;
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność obsługi klienta, w tym trudnego klienta

Inne informacje:

Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami na podstawie przysłanych cv.

- Zatrudnienie poza służbą cywilną
- Miejsce pracy: Warszawa

Wymagane dokumenty: CV

Termin składania dokumentów: 30 maja 2023 r.

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4f28e2e01484410580114c4eb56185ef>

