



Dla naszego klienta, firmy zlokalizowanej w Gorzowie Wlkp., poszukujemy kandydata na stanowisko

## **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

/miejsce pracy: Gorzów Wlkp., woj. lubuskie/

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- Kompleksowe prowadzenie pracy sekretariatu
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Koordynacja przepływu informacji oraz obiegu dokumentów
- Wsparcie pracy biura i innych działów firmy
- Obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych
- Obsługa gości firmy
- Kształtowanie pozytywnego wizerunku firmy

### **WYMAGANIA:**

- Wykształcenie minimum średnie
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Komunikatywność, zaangażowanie, samodzielność
- Wysoka kultura osobista

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych dostępną pod adresem [www.ochrona-danych.audit.com.pl](http://www.ochrona-danych.audit.com.pl) oraz umieszczenie w CV oświadczenia o treści:

Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w bazie danych firmy AUDIT Doradztwo Personalne Sp. z o. o. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Walczaka 20 oraz na ich przetwarzanie w celach związanych z realizacją bieżących oraz przyszłych projektów rekrutacyjnych.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą zbierania, przetwarzania i ochrony moich danych osobowych dostępną na stronie: [www.ochrona-danych.audit.com.pl](http://www.ochrona-danych.audit.com.pl)

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: [emilia.kaminska@audit.com.pl](mailto:emilia.kaminska@audit.com.pl)  
tel. 508 913 479

Agencja Doradztwa Personalnego nr rejestru 5335

