ARCHIWALNE | Wszystkie **20 Września 2008**

Nowo tworzony oddział międzynarodowej grupy kapitałowej PressItOn Group, podbijającej rynek amerykański, irlandzki, szkocki, polski oraz ukraiński w branży budowlanej, developerskiej, turystycznej oraz informatycznej poszukuje osoby na stanowisko:
OFFICE ASSISTANT (miejsce pracy: Miami, Floryda)
Co możemy Ci zaoferować?
- stabilne i atrakcyjne warunki zatrudnienia w dynamicznie rozwijającej się firmie
- pracę w międzynarodowym środowisku
Czego będziemy od Ciebie wymagać?
- wykształcenia wyższego (preferowane z zakresu administracji, zarządzania, ekonomii)
- biegłej znajomości języka angielskiego i polskiego
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- pozwolenia na pracę w Stanach Zjednoczonych
- prawa jazdy kat. B
- dobrej organizacji pracy własnej
- rzetelności i solidności w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- umiejętności pracy pod presją czasu i stresu
Jaki będzie Twój zakres obowiązków?
- organizacja nowo tworzonego biura międzynarodowej firmy
- wprowadzanie i archiwizacja dokumentacji
- przygotowanie korespondencji oraz zarządzanie obiegiem dokumentów
- dokonywanie zakupów, rozliczanie wydatków biura, nadzór nad budżetem firmy
- utrzymywanie stałych kontaktów wewnętrznych z pozostałymi spółkami grupy PressItOn oraz z instytucjami zewnętrznymi

Zainteresowane osoby prosimy o wypełnienie formularza aplikacyjnego na stronie www.wpi-management.com (zakładka Kariera) oraz załączenie swojego Cv i listu motywacyjnego.

PressitOn, MiamiBeach

www.spojrz.com