Opis stanowiska:
-obsługa sekretariatu,
-obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z firmy,
-sporządzanie raportów i analiz na potrzeby Zarządu,
-organizacyjne wsparcie pracy Biura Zarządu,
-prowadzenie kalendarza spotkań,
-nadzór i kontrola nad realizacją zamówień m.in art. biurowych,
-obsługa spotkań biznesowych.

Wymagania:
-podstawowa znajomość zasad rachunkowości i prawa podatkowego,
-dobra organizacja pracy i ustalania priorytetów,
-samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
-bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Excel i MS Word,
-umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
-wysoka kultura osobista,

Oferujemy:
-możliwość rozwoju zawodowego,
-możliwość zdobycia doświadczenia w dziale księgowości,
-pracę w nowoczesnym i młodym zespole,
-praca w stałych godzinach.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na e-mail.

Irena, Hiszpania
Tel.: 511-856-9998

www.spojnik.com