

ECO Sopot Sp. z o.o. zajmująca się między innymi odbiorem odpadów z terenu miasta Sopotu, poszukuje pracownika na stanowisko – Asystentki Biura.

Oczekiwania:

- dokładność i rzetelność oraz umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- samodzielność w działaniu
- umiejętności organizacyjne
- status studenta/studentki kierunków takich jak – administracja/zarządzanie/ekonomia

Twój zakres obowiązków:

- przyjmowanie dokumentów od jednostek organizacyjnych i ich obsługa zgodnie z obowiązującymi procedurami
- obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej firmy
- obsługa skrzynki e-mail i kalendarza spotkań
- obsługa narad i spotkań
- archiwizacja dokumentacji
- udzielanie informacji dla zainteresowanych o zakresie działalności i usługach Spółki
- kontrola merytoryczna faktur i wydatków związanych z realizacją wykonywanych działań
- zamawianie i kontrola budżetu w zakresie materiałów biurowych

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- dostęp do pakietu medycznego, świadczenia socjalne
- interesującą i pełną wyzwań pracę
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: bok@ecosopot.pl lub pisemnie na adres ECO Sopot Sp. z o.o., Al. Niepodległości 723a, 81-853 Sopot, pokój A.