

Zatrudnimy studentkę jako asystentkę administracji biura szkoły językowej.

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie (w czasie studiów) lub licencjackie na kierunkach ekonomicznych lub administracyjnych (w czasie studiów magisterskich);
 - Dobra znajomość pakietu Office;
- Zdolności analityczne i łatwość w tworzeniu i edycji pism administracyjnych;
 - Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i sumienność.
 - Samodzielność, inicjatywa;
 - Dobra komunikacja z Managerem i zespołem;
- mile widziany j. angielski na poziomie B1 i prawo jazdy kat. B czynne.

Oferujemy:

- Dobre warunki zatrudnienia;
- Możliwość zdobywania doświadczenia w pracy biurowej: m. in. administracja, obsługa klienta;
 - Przyuczenie do zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
 - Perspektywę rozwoju.
 - Miłą atmosferę pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o wysyłanie CV i listów motywacyjnych na adres mailowy.
Skontaktujemy się i zaprosimy na rozmowę wybrane osoby.

Kontakt: 696480499 - cjf@op.pl