

Ogłoszenie



Orange Polska poszukuje od zaraz osoby na stanowisko:

Pracownik biurowy/ asystent ds. administracji

Miejsce pracy: **Legnica**

1. Zakres obowiązków:
 - a. Prowadzenie historii i bieżącej korespondencji w biurze budowy
 - b. Wsparcie w bieżących pracach administracyjnych i dokumentacyjnych
 - c. Udział w procesach przedstawiania i akceptacji dokumentacji projektowej
2. Forma współpracy: Umowa zlecenie/ umowa o pracę, na czas określony, ok. 3-5 miesięcy
3. Czas pracy: praca w godzinach 8:00-16:00
4. Wymagania: znajomość pakietu office, mile widziana znajomość branży budowlanej.

Oferujemy konkurencyjne wynagrodzenie.

Zainteresowanych prosimy o kontakt z p. Anną Lipiec (ALipiec@i-s.com.pl)