

Poszukujemy osoby na stanowisko:

## **Pracownik administracyjno-biurowy**

Miejsce pracy: Batorowo, ul Stefana Batorego 33c, 60-826 Poznań

### **Opis stanowiska i zakres obowiązków:**

- obsługa Klienta
- obsługa urzędzeń biurowych
- obsługa przesyłek pocztowych i kurierskich
- logistyka dokumentów wewnątrz firmy
- współpraca z biurem rachunkowym
- sporządzanie pism, ofert, zamówień, rejestrów
- fakturowanie
- kadry

### **Wymagania:**

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (z dziedziny zarządzania, ekonomii lub ochrony środowiska,)
- biegła obsługa komputera w zakresie programów pakietu MS Office.
- wiedza z zakresu księgowości
- wiedza z zakresu kodeksu pracy i kadr
- czynne prawo jazdy kategorii B
- komunikatywność, sumienność, punktualność
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole

Mile widziana: znajomość normy PN EN ISO/IEC 17025, a także zagadnień z zakresu ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (ułatwi to Kandydatowi realizację wymienionych obowiązków w kontekście profilu działalności firmy).

### **Oferujemy:**

- możliwość rozwoju oraz zdobycia cennego, praktycznego doświadczenia
- umowę o pracę na cały etat, w stałych godzinach od 7:00 do 15:00
- pracę w pozytywnym i zgranym zespole
- miłą atmosferę

Zainteresowanie osoby proszone są o przesłanie CV lub kontakt telefoniczny