

Asystentka/Asystent biura

Lokalizacja: Warszawa, Sadyba

Etat: Pełny etat

Wynagrodzenie: 3600-5200 zł/brutto

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Kim jesteśmy?

Mevspace sp. z o.o. (mevspace.com) dostawca profesjonalnych usług chmury, serwerów dedykowanych, kolokacji.

Do głównych obowiązków będzie należeć:

- opieka nad prawidłowym funkcjonowaniem biura,
- obsługa administracyjna firmy,
- dbanie o zaopatrzenie biura,
- organizacja oraz obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych,
- wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
- obsługa firmowej skrzynki mailowej,
- wsparcie pracowników, managementu i Kierownika Biura w realizacji bieżących zadań,
- współpraca z pozostałymi działami firmy.

Nasze wymagania:

- wysokie umiejętności komunikacyjne,
- punktualność i sumienność,
- wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywane obowiązki,
- praktyczna znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.

Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego.

Co oferujemy?:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- miłą atmosferę pracy, którą opieramy na szacunku, zaufaniu i współpracy,
- możliwość rozwoju w ramach organizacji,
- elastyczne warunki pracy,
- wydarzenia integracyjne,
- dofinansowanie szkoleń i kursów.

Aplikując na stanowisko proszę pamiętać o dodaniu do CV klauzuli o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

CV prosimy przesyłać na email: kariera@mevspace.com