W związku z dynamicznym rozwojem oraz otwarciem nowego biura **naszego Klienta** - europejskiego oddziału globalnego producenta rozwiązań pamięci i technologii półprzewodnikowych - poszukujemy doświadczonej i proaktywnej osoby na stanowisko Office Manager. Dopasowany kandydat/tka przejmie pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie biura, koordynację dostawców i tworzenie przyjaznego środowiska pracy dla naszego rosnącego zespołu. Jeśli cechuje Cię świetna organizacja pracy i lubisz mieć realny wpływ na otoczenie – dołącz do nas!

Office Manager

Nr ref.: 51/9/2026/JP/270272/jobs.pl Gdańsk (pomorskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Stabilne zatrudnienie: umowę o pracę na pełen etat
- Pakiet benefitów: karta sportowa, prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie PZU, zniżki na zakupy online
- Nowe biuro od podstaw: realny wpływ na organizację i atmosferę w nowym biurze w Oliwie (planowany start w nowej lokalizacji od listopada)
- Warunki pracy: do końca roku praca hybrydowa, od lutego praca stacjonarna w stałych godzinach (9:00–17:00)
- Praca w stabilnej, globalnej firmie technologicznej, z międzynarodowym zapleczem

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Kompleksowe zarządzanie funkcjonowaniem biura oraz dbaniem o standardy miejsca pracy
- Nadzór nad zakupami i dostawami artykułów biurowych, spożywczych (przekąski, napoje) oraz gadżetów firmowych
- Współpraca z dostawcami zewnętrznymi, firmami serwisowymi oraz administracją budynku
- Monitorowanie stanu technicznego biura, zgłaszanie usterek i koordynacja prac naprawczych/konserwacyjnych
- Zarządzanie logistyką biurową, usługami kurierskimi i inwentaryzacją sprzętu
- Wsparcie w procesie onboardingowym nowych pracowników (przygotowanie stanowiska pracy, sprzętu i pakietów powitalnych)
- Obieg i zarządzanie dokumentacją administracyjną oraz fakturami związanymi z utrzymaniem biura
- Współtworzenie i wdrażanie wewnętrznych procedur biurowych i usprawnień

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Min. 2–3 lata doświadczenia w zarządzaniu biurem (Office Management), administracji lub operacjach biurowych
- Biegła/bardzo dobra znajomość języka polskiego (kluczowa w kontaktach z polskimi dostawcami i administracją budynku)

- Dobra znajomość języka angielskiego (min. B2) umożliwiająca swobodną komunikację w międzynarodowym zespole
- Znajomość języka koreańskiego będzie mile widzianym atutem
- Samodzielność, inicjatywa w działaniu i wysokie umiejętności rozwiązywania problemów
- Świetna organizacja pracy, umiejętność priorytetyzacji zadań i praca pod wejściem w dynamicznym środowisku
- Praktyczna znajomość narzędzi MS Office