Szukasz miejsca, gdzie Twoja skrupulatność i dobra organizacja mają realny wpływ na sprawne funkcjonowanie zespołu? Dołącz do międzynarodowego lidera w branży materiałów budowlanych, który od dekad wyznacza rynkowe standardy i stawia na innowacyjne rozwiązania.Twórz z nami przestrzeń, w której liczy się stabilność, profesjonalizm i wzajemne wsparcie – przejmij ster nad obsługą floty oraz wsparciem administracyjnym w firmie o ugruntowanej pozycji na świecie!

Specjalista ds. administracji i obsługi floty (K/M/N)

Nr ref.: 413/9/2026/IP/270674/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- umowę o pracę przez zewnętrzną agencję (pierwsza na 3 miesiące),
- pracę w dużej, stabilnej firmie,
- przyjazny i wspierający zespół z warszawskiego biura,
- pakiet benefitów (karta sportowa/ prywatna opieka);

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- kompleksowa obsługa floty samochodowej, w tym współpraca z firmami leasingowymi,
- wsparcie użytkowników samochodów służbowych, koordynacja wydań, zwrotów oraz obsługa pojazdów poolowych,
- zarządzanie procesem rozliczeń gotówkowkowych pracowników terenowych,
- organizacja sezonowej wymiany opon oraz bieżąca koordynacja usług związanych z eksploatacją pojazdów,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania powierzchni biurowych oraz współpraca z dostawcami usług technicznych i serwisowych,
- obsługa recepcji głównej, przekierowywanie połączeń do właściwych osób, zamówienia artykułów do biura,
- realizacja zadań administracyjnych w tym obsługa korespondencji, dokumentów i spraw urzędowych, faktur,
- przygotowywanie raportów, zestawień i analiz oraz prowadzenie dokumentacji administracyjnej.
- współpraca z innymi działami (finanse, controlling) oraz udział w projektach związanych z funkcjonowaniem administracji;

Czego oczekujemy od Ciebie?

- doświadczenie w pracy w dziale administracji ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania flotą,
- czynne prawo jazdy kat B ,
- komunikatywnego poziomu języka angielskiego B2 min.,
- umiejętność pracy z pakietem Microsoft Office, w szczególności programu Excel na poziomie

podstawowym.

- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność koordynacji wielu zadań jednocześnie.
- samodzielność, odpowiedzialność i proaktywne podejście do realizacji powierzonych obowiązków;