Manpower (Agencja zatrudnienia nr 412) to globalna firma o ponad 70-letnim doświadczeniu, działająca w 82 krajach. Na polskim rynku jesteśmy od 2001 roku i obecnie posiadamy prawie 35 oddziałów w całym kraju. Naszym celem jest otwieranie przed kandydatami nowych możliwości, pomoc w znalezieniu pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom i doświadczeniu. Skontaktuj się z nami - to nic nie kosztuje, możesz za to zyskać profesjonalne doradztwo i wymarzoną pracę!

Office Assistant (M/K)

Miejsce pracy: Ruda Śląska (śląskie) | Numer ref. 29704/jobs.pl
Praca stała – zatrudnienie bezpośrednio u Klienta

Poszukujemy osoby na stanowisko **Office Assistant**, która wesprze codzienne funkcjonowanie biura oraz zapewni sprawną organizację procesów administracyjnych. To oferta **zatrudnienia bezpośrednio u naszego Klienta**, dająca możliwość rozwoju w międzynarodowym środowisku pracy.

Zakres obowiązków:

- Kompleksowa obsługa recepcji i biura
- Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji
- Obsługa telefonów oraz firmowej skrzynki mailowej
- Obsługa przesyłek pocztowych i kurierskich
- Organizacja podróży służbowych (rezerwacje lotów, hoteli, samochodów)
- Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych
- Współpraca z działem HR w bieżących działaniach administracyjnych
- Przygotowywanie raportów oraz protokołów ze spotkań managerskich
- Zarządzanie telefonami służbowymi pracowników
- Kontakt z dostawcami oraz realizacja zamówień na potrzeby biura, produkcji i magazynu
- Obsługa systemu Navision w zakresie rejestracji i przyjmowania zamówień
- Obsługa systemów kontroli dostępu (Roger/Viso)
- Wsparcie w administracji floty samochodowej, w tym obsługa kart paliwowych i kontakt z urzędami w sprawach rejestracyjnych

Wymagania:

- Minimum średnie wykształcenie
- **Co najmniej 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku**
- **Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2**
- Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel
- Umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów
- Komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów
- Samodzielność i proaktywne podejście do realizowanych zadań
- Nastawienie na poszukiwanie rozwiązań i efektywną współpracę zespołową

Oferujemy:

- **Zatrudnienie bezpośrednio u Klienta**
- **Umowę-zlecenie na okres pierwszych 3 miesięcy**, z możliwością kontynuowania współpracy w oparciu o **umowę o pracę**
- Pracę stacjonarną od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00
- Możliwość zdobywania nowych kompetencji i rozwoju zawodowego

- Pracę w przyjaznym i profesjonalnym środowisku
- Wdrożenie umożliwiające sprawne objęcie stanowiska

Jeżeli dobrze odnajdujesz się w zadaniach administracyjnych, lubisz organizować pracę biura i cenisz kontakt z ludźmi, zapraszamy do aplikowania.

Oferta dotyczy pracy stałej.
Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgodnie z obowiązującym prawem nie pobieramy opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.