Dla naszego Klienta – dynamicznie rozwijającej się firmy ze stabilną pozycją na rynku, w związku z rozwojem struktur biurowych, poszukujemy doświadczonej i doskonale zorganizowanej osoby na stanowisko **Office Managera.**

Proces rekrutacyjny prowadzony jest w trybie poufnym.

Office Manager

Nr ref.: 331/9/2026/JB/270583/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- **Atrakcyjne wynagrodzenie zasadnicze.**
- **Stabilne zatrudnienie** na podstawie umowy o pracę.
- **Dofinansowanie do pakietu benefitów:**
  - Prywatna opieka medyczna,
  - Karta sportowa (Multisport).
- Samodzielną i odpowiedzialną rolę w przyjaznym, profesjonalnym zespole.
- Komfortowe środowisko pracy i niezbędne narzędzia służbowe.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- **Kompleksowym zarządzaniem biurem:** dbaniem o sprawne funkcjonowanie przestrzeni biurowej, jej estetykę oraz zaopatrzenie w artykuły biurowe i spożywcze.
- **Wsparciem Zarządu oraz zespołu:** organizacją pracy Zarządu, koordynacją kalendarza spotkań, wyjazdów służbowych oraz wydarzeń integracyjnych.
- **Obiegiem dokumentacji:** nadzorem nad prawidłowym przepływem i ewidencją pism, skanowaniem i archiwizacją oraz przygotowywaniem dokumentów do podpisu.
- **Obsługą administracyjno-finansową:** wprowadzaniem faktur do systemu oraz obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- **Zarządzaniem zasobami i sprzętem:** nadzorem nad flotą telefonii komórkowej, sprzętem IT oraz wyposażeniem biura.
- **Relacjami zewnętrznymi:** współpracą z dostawcami usług zewnętrznych oraz profesjonalną i serdeczną obsługą gości i klientów firmy.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Wykształcenia wyższego (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie lub pokrewne).
- Min. **6 lat doświadczenia** na analogicznym stanowisku w dziale administracji.
- **Dobrej znajomości języka angielskiego** (min. poziom B1/B2 – umożliwiający swobodną

komunikację).

- Dojrzałości biznesowej.
- Biegłej obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
- Doskonałych umiejętności organizacyjnych, dokładności, sumienności i odpowiedzialności.
- Wysokiej kultury osobistej, proaktywności, komunikatywności oraz umiejętności efektywnej pracy w zespole.