

Dla naszego Klienta, lidera w swoim sektorze, poszukujemy osób zainteresowanych realizacją zleceń biurowych:

Realizacja zleceń biurowych - wsparcie administracyjne (K/M)

- **Miejsce pracy:** Warszawa (mazowieckie)
- **Forma zatrudnienia:** Praca czasowa
- **Numer wpisu do rejestru agencji zatrudnienia:** 23651

Oferujemy:

- możliwość realizacji zleceń w wybrane dni między poniedziałkiem a piątkiem w godzinach 08:00-16:00 (po okresie wdrożenia możliwa współpraca hybrydowa),
- stawkę podstawową wynoszącą 37 zł/h brutto,
- współpracę na podstawie umowy zlecenia,
- szkolenie przygotowujące do realizacji zlecenia.

Zadania:

- zarządzanie dokumentacją Działu Handlowego,
- weryfikacja danych zawartych w umowach,
- kontrola załączników pod względem kompletności,
- obsługa wypowiedzeń umów handlowych,
- audyt wprowadzonych zmian zgodnie z zawartą umową.

Wymagania:

- doświadczenie zawodowe w realizacji podobnych zleceń - warunek konieczny,
- status studenta zaocznego - mile widziane,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację - mile widziane,
- umiejętność analitycznego myślenia, dokładność w wykonywaniu zadań,
- zaangażowanie, sumienność oraz dobra organizacja czasu.
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie swojego CV poprzez formularz aplikacyjny lub kontakt pod numerem 574 575 487.

Zgodnie z obowiązującym prawem Workhouse4you Sp. z o.o. nie pobiera opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.

Oferta pracy tymczasowej

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).