DRUKARNIA

dimograf

OFERTA PRACY

Drukarnia DIMOGRAF w Bielsku-Białej poszukuje osoby na stanowisko

SEKRETARKI

Zakres obowiązków:

- Nadzorowanie i koordynowanie pracy sekretariatu
- Prowadzenie dziennika podawczego, korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dziennika faktur,
- Obsługa telefoniczna i bezpośrednia klientów firmy
- Prowadzenie kalendarza spotkań,
- Obsługa i organizacja spotkań biznesowych, podróży służbowych i wyjazdów firmowych
- Wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- Dbanie o ogólny wizerunek firmy,
- Obsługa firm kurierskich, składanie reklamacji oraz kontrola zgodności faktur,
- Organizacja imprez okolicznościowych,
- Wykonywanie zadań zleconych przez Zarząd Firmy,
- Wsparcie organizacyjne biur.

Wymagania:

- Wykształcenie: w trakcie studiów, mile widziane kierunki: administracja lub ekonomia
- Wysoka kultura osobista i odpowiednia prezencja,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- Dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania priorytetami oraz praca, pod presją czasu,
- Praktyczna znajomość programów MS Office,
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Łatwość nawiązywania kontaktów.

Oferujemy:

- Wsparcie w procesie wdrożenia,
- Przyjazną atmosferę pracy w zgranym zespole,
- Praca w stałych godzinach od 8:00 do 16:00,
- Praca w rozwijającej się firmie o ugruntowanej pozycji na rynku (30 lat),
- Stawka godzinowa 18,30 zł brutto.

Wyślij swoje CV

Osoby, które są zainteresowane ofertą pracy prosimy o wysłanie swojego CV na adres:

hr@dimograf.com