




Amtra | Grupa **25** lat



Pracownik Sekretariatu

Data dodania: 15.01.2018

Miejsce pracy: Sosnowiec

Głównym celem pracy osoby wybranej na to stanowisko będzie:

- Zarządzanie obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Wspieranie przełożonego w sprawach organizacyjnych
- Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnątrz działu i na zewnątrz
- Zbieranie i porównywanie ofert
- Obsługa centralki telefonicznej
- Obsługa gości i klientów w tym klientów zagranicznych
- Zlecenie zamówień związanych z bieżącą obsługą administracyjną oddziału
- Prowadzenie dokumentacji służbowej
- Przygotowanie dokumentów (w tym specjalistycznych) zleconych przez przełożonego
- Udzielanie informacji partnerom wewnętrznym i zewnętrznym
- Prowadzenie korespondencji

Wymagania i kompetencje zawodowe:

- Wykształcenie minimum średnie
- **Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację (warunek konieczny)**
- **Czynne prawo jazdy kat. B (warunek konieczny)**
- Dobra organizacja pracy
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu
- Komunikatywność i umiejętność współpracy z pozostałymi działami
- Samodzielność w działaniu i odpowiedzialność
- Sumienność, rzetelność i kreatywność
- Sprawne poszukiwanie informacji w Internecie
- Biegła znajomość MS Office
- Umiejętność redagowania pism
- Pełnienie funkcji asystenckich i recepcyjnych

Jeśli spełniasz nasze oczekiwania prześlij swoje CV i list motywacyjny do dnia 05.02.2018
na adres: a.suwala@amtra.pl

Uprezzmie informujemy, że odpowiemy wylącznie na wybrane oferty.
Pozostalym kandydatom bardzo dziękujemy za zainteresowanie.