

# KARTA OFERTY PRACY

---

N-05-20

Miejsce pracy (miejscowość): **Radzikowice koło Nysy**

Nazwa stanowiska pracy: **SEKRETARKA/ REFERENT DS. BIUROWYCH**

Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):

**Na czas określony**

Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):

**obsługa sekretariatu biura budowy,**

- **zatrudnienie na czas realizacji projektu,**
- **możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji międzynarodowego projektu,**
- **wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności.**

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

- **obsługa sekretariatu biura budowy w Radzikowicach,**
- **przygotowywanie pism związanych z projektem,**
- **organizacja narad i spotkań związanych z realizacją budowy,**
- **prowadzenie korespondencji w porozumieniu z przełożonymi,**
- **dbanie o prawidłowy obieg dokumentów biura i ich archiwizacja,**
- **odbieranie telefonów,**
- **zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;**
- **wsparcie w zamawianiu usług dla potrzeb budowy i w realizacji bieżących zadań administracyjnych,**
- **współpraca z siedzibą firmy we Wrocławiu,**
- **dbałość o właściwy wizerunek firmy i estetykę biura.**

Wymagane kwalifikacje:

- **wykształcenie średnie lub wyższe;**
- **komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;**
- **znajomość podstawowych programów biurowych (Microsoft Office);**
- **umiejętność zarządzania informacjami;**
- **zdolności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole);**
- **dobra organizacja pracy własnej,**
- **umiejętność pracy pod presją czasu,**
- **solidność, rzetelność,**
- **doświadczenie zawodowe – mile widziane,**
- **czynne prawo jazdy kat. B- mile widziane.**

Kontakt: dokumenty aplikacyjne prosimy wysyłać na adres email: [praca@inss-pol.eu](mailto:praca@inss-pol.eu)