

WYMAGANIA:

- * wykształcenie minimum średnie
- * praktyczna znajomość obsługi komputera
- * zaawansowana znajomość programów biurowych
- * komunikatywność i bardzo dobra organizacja pracy
- * prawo jazdy kategorii B
- * wysoka kultura osobista
- * pełne zaangażowanie
- * dyspozycyjność
- * orzeczenie o niepełnosprawności będzie dodatkowym atutem

OPIS STANOWISKA:

- * obsługa recepcji telefonicznej
- * przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w firmie i pojedyncze osoby
- * porządkowanie dokumentacji firmy
- * obsługiwane urzędzeń biurowych
- * kupowanie materiałów, druków, sprzętu biurowego itp.
- * wykonywanie pozostałych czynności związanych z obsługą biurową firmy
- * dbałość o dobry wizerunek Firmy
- * kontakty telefoniczne z Klientami salonu

OFERUJEMY:

- * możliwość rozwoju i samorealizacji
- * interesującą i pełną wyzwania pracę
- * stabilne warunki zatrudnienia

PREFERUJEMY:

- * osoby z okolic Rybnika oraz Gliwic
- * osoby dynamiczne z talentem organizacyjnym
- * osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności

FORMA KONTAKTU:

Zgłoszenia zawierające CV ze zdjęciem, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz plik z rozwiązaniem zadania ([instrukcja](#)) prosimy przesyłać na e-mail: praca@madmobil.pl

W temacie prosimy wpisać: **BIURO – nazwisko i imię**