

Spółka akcyjna z branży teleinformatycznej poszukuje do pracy w Krakowie osoby na stanowisko:

## **SEKRETARKA-RECEPCJONISTKA**

**Nr ref. SR/07/2008**

### Zakres obowiązków:

- łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie informacji interesantom
- przyjmowanie, rejestracja i wysyłka korespondencji
- nadzór nad archiwizacją dokumentów
- obsługa spotkań i przyjmowanie gości firmy
- dbanie o zaopatrzenie biura w odpowiednie artykuły
- dbałość o odpowiedni obieg dokumentów i informacji
- pomoc Asystentkom w prowadzonych przez nie projektach i inne prace administracyjne zlecane przez przełożonego

### Wymagania i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie min. średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- dobra organizacja czasu pracy, samodzielność w działaniu i zaangażowanie
- prawo jazdy kat.B
- doświadczenie na podobnym stanowisku oraz znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym będzie dodatkowym atutem

### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie i warunki płacowe w prężnie rozwijającej się spółce giełdowej
- ciekawą pracę i możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- miłą atmosferę pracy w zgranym zespole

Kandydatów prosimy o przysyłanie CV i listu motywacyjnego na adres:

[praca@unima2000.com.pl](mailto:praca@unima2000.com.pl)

W aplikacji prosimy o podanie numeru referencyjnego **SR/07/2008** oraz dopisanie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883)".