

Biuro projektowe kompleksowo realizujące inwestycje związane z energetyką odnawialną. Nasze kompetencje obejmują wszystkie aspekty procesu inwestycyjnego, od stworzenia koncepcji po uzyskanie pozwolenia na budowę.

W związku z intensywnym rozwojem firmy szukamy pracownika na stanowisko

Asystent ds. administracji

Do Twoich głównych obowiązków należeć będą:

- Odbieranie i przekierowywanie połączeń telefonicznych;
- Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
- Realizacja zakupów biurowych, zapewniając ciągłą dostępność materiałów, odzieży roboczej;
- Wprowadzanie do obiegu faktur i dokumentów księgowych;
- Nadzór nad osobą sprząającą;
- Ogólne wsparcie innych działów w obszarze administracyjnym.
- Komunikacja z drugim oddziałem w Szczukowicach k. Kielc.

Nasze oczekiwania:

- Wykształcenie min. średnie;
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku (również praktyki i staże);
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Dobra znajomość języka angielskiego;
- Uporządkowanie, bardzo dobra umiejętność organizacji czasu, samodzielność i odpowiedzialność;
- Wysoka kultury osobistej;
- Komunikatywność i otwartości w kontaktach z ludźmi;
- Prawo jazdy kat. B. – wymóg konieczny.

Od Nas dostaniesz pełne wsparcie oraz benefity m. in.:



Elastyczny czas pracy



Umowa o pracę



Prywatna opieka medyczna



Zaplecze socjalne



Dodatek do prywatnego żłobka / przedszkola



Firmowa drużyna sportowa



Pakiet sportowy



Kursy i szkolenia

Zapraszamy do kontaktu i aplikowania poprzez wysłanie CV na adres rekrutacja@ioze.pl.

Zachęcamy do odwiedzenia naszej strony www.ioze.pl oraz profilu na portalu [LinkedIn](https://www.linkedin.com).

