

**PRZESTRZEŃ
DLA ROZWOJU**

Dołączając do zespołu w Grupie Impel, możesz mieć realny wpływ na procesy biznesowe firmy, która jest liderem w branży usług dla biznesu.

Młodszy Specjalista ds. archiwum

Zakres zadań:

- porządkowanie i archiwizacja dokumentacji firmowej
- wprowadzanie dokumentów do systemu
- współpraca z Oddziałami firmy, Działami wewnętrznymi i Klientami
- realizacji zamówień na udostępnienie dokumentacji
- dbałość o zapewnienie odpowiedniego obiegu dokumentacji
- inne dodatkowe czynności związane z pracą w archiwum

Od Zainteresowanych oczekujemy:

- doświadczenia pracy przy komercyjnej archiwizacji dokumentów (mile widziane)
- wykształcenia min. średniego, mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów
- dobrej znajomości programu MS Excel
- znajomości zasad Lean Management (mile widziane)

Ponadto:

- bardzo dobrej organizacji pracy oraz umiejętności pracy pod presją czasu
- wysokiej sumienności i skrupulatności w wykonywaniu zadań
- rzetelności i samodzielności w działaniu
- otwartości, komunikatywności oraz umiejętności pracy w zespole

Proponujemy:

- pracę w stabilnej, renomowanej firmie
- zdobycie doświadczenia i udział w ciekawych projektach wewnętrznych (związanych m.in. z Lean Management)
- możliwości dofinansowania do studiów i kursów
- benefity: Multisport, ubezpieczenie grupowe, prywatna opieka medyczna oraz wiele innych

Znajdź ofertę i aplikuj przez: www.impel.pl/praca