

## **ASYSTENT/KA BIURA**

### **ZADANIA DLA PRZYSZŁEGO PRACOWNIKA:**

- OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ I PRZYCHODZĄCEJ,
- NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTACJI W FIRMIE,
- ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ORAZ PROWADZENIE ICHE WIDENCJI,
- POMOC W TWORZENIU RAPORTÓW,
- OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH I INNE PRACE ADMINISTRACYJNE.

### **NASZYM PRACOWNIKOM ZAPEWNIAMY:**

- ELASTYCZNE GODZINY PRACY,
- DOGODNĄ LOKALIZACJĘ BIURA W CENTRUM WROCŁAWIA,
- KARTĘ BENEFIT MULTISPORT I PŁATNY URLOP,
- MOŻLIWOŚĆ ROZWOJU ZAWODOWEGO,
- COTYGDNIOWE DOSTAWY ŚWIEŻYCH OWOCÓW,
- LICZNE SPOTKANIA I WYJAZDY INTEGRACYJNE,
- PRACĘ W MŁODYM ZESPOLE.

### **DOŁĄCZ DO NASZEGO ZESPOŁU!**

### **CHCIELIBYŚMY PRACOWAĆ Z OSOBĄ, KTÓRA:**

- POSIADA STATUS STUDENTA,
- POSZUKUJE PRACY W PEŁNYM WYMIARZE GODZIN (40H/TYDZ.) LUB Z ELASTYCZNYM GRAFIKIEM
- SPRAWNIE PRACUJE Z PAKIETEM MS OFFICE,
- POTRAFI DOSKONAŁE ORGANIZOWAĆ SWOJĄ PRACĘ,
- JEST DOKŁADNA I SUMIENNA,
- A DO TEGO OTWARTA I KOMUNIKATYWNA.

**WYGLĄDA INTERESUJĄCO?  
ZOSTAW NAM SWOJE CV,  
LUB WYŚLIJ JE NA ADRES:**

**REKRUTACJA@EURO-TAX.PL**