

Praca szuka człowieka

Zadania:

- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- zarządzanie obiegiem dokumentów
- pierwszy kontakt z klientem
- skanowanie i oklejanie dokumentów
- bieżące wsparcie funkcjonowania biura
- zamawianie i odbiór art. biurowych i spożywczych
- obsługa urządzeń biurowych

Wymagania:

- znajomość Google Sheets
- umiejętności komunikacyjne
- dobra organizacja pracy
- sumienność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- w trakcie studiów (preferowane kierunki: Finanse i Rachunkowość, Ekonomia – początek studiów)
- znajomość j. angielskiego

Praca stała. Umowa zlecenie.

Cały etat w godz. 9:00-17:00

SuperKsięgowa.pl to ogólnopolskie innowacyjne biuro rachunkowe On-Line dla małych i średnich przedsiębiorstw z pełnym zakresem obsługi księgowej. To uznana na rynku marka i jedno z najpopularniejszych tego typu rozwiązań w Polsce, docenione przez Klientów i wyróżnione licznymi nagrodami i certyfikatami.

SuperKsięgowa.pl została wybrana jako partner mBanku do świadczenia usługi księgowej w ramach innowacyjnej w skali europejskiej oferty mKsięgowość.

Kontakt: ewrobel@superksiegowa.pl