

## Staż w Dziale Office Management (Recepcja)

### Opis stanowiska

Poszukujemy osoby, która jest zainteresowana odbyciem płatnego, 4-miesięcznego stażu w obszarze office management.

Jeśli lubisz działać i chętnie rozmawiasz z ludźmi – zapraszamy do aplikowania!

### Twoje zadania

- Profesjonalna obsługa recepcji biura (udzielanie informacji, obsługa gości oddziału)
- Organizacja spotkań, w tym przygotowywanie sal konferencyjnych, zamawianie cateringu
- Koordynacja obiegu korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz jej dystrybucja wewnątrz firmy i między oddziałami
- Zlecanie prac firmom zewnętrznym (prace porządkowe/eksploatacyjne)
- Zarządzanie zaopatrzeniem oddziału (materiały biurowe i spożywcze)
- Stała współpraca z Działem Administracji (m.in. obieg faktur)
- Codzienne wsparcie wszystkich pracowników z działań office managementu
- Realizacja powierzonych zadań z zakresu office managementu

### Twoje umiejętności

- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
- Otwartość, dynamizm w działaniu i inicjatywa
- Dobra organizacja pracy i wysoka kultura osobista
- Dostępność do pracy w wymiarze 0,5 etatu

LINK: <https://sii.pl/oferty-pracy/id/18480/staz-w-dziale-office-management-recepcja/>