|  |  |
| --- | --- |
| **Co jest zawarte w ofercie pracy** | **Jakich umiejętności i kompetencji oczekuje od nas pracodawca** |
| **wysoka kultura osobista i biznesowa** | ładnie się wysławiamy, przestrzegamy dress codu, potrafimy się zachować |
| **terminowość, doskonałe zdolności organizacyjne i dokładność - warunek konieczny** | skrupulatność, terminowość, planowanie pracy, dobrze zorganizowani, umiemy wyznaczać priorytety, pedantyczność |
| **komunikatywna znajomość języka angielskiego** | mamy certyfikat, pracujemy już w obcym języku, byliśmy za granicą |
| **umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz znajomość pakietu MS Office** | ksero, drukarka, skaner, niszczarka, faks, Pakiet office |
| **inicjatywa i energia w działaniu, samodzielność** | odpowiedzialni, samodzielni,  |
| **komunikatywność, wysokie zdolności interpersonalne** | niekonfliktowi, umiejący pracować w grupie,  |
| **doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość obsługi środowiska Rejnet Office będzie dodatkowym atutem** |  |
| **odporność na stres i umiejętności pracy pod presją zadań i czasu** | odporność na stres i umiejętności pracy pod presją zadań i czasu |
| **szeroko rozumiana obsługa administracyjna sekretariatu .** | umieć przyjąć i zaopiekować się petentem, łączyć połączenia telefoniczne, umawiać spotkania, prowadzić terminarz spotkań, współpracować z różnymi członkami zespołu |
| **koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzór nad archiwum biura** | umiemy prowadzić instrukcje kancelaryjną |
| **prowadzenie rejestrów i dokumentacji spraw klientów** | umiemy prowadzić instrukcje kancelaryjną |
| **przygotowywanie faktur**  | fakturowanie |
| **wsparcie administracyjno -organizacyjne w funkcjonowaniu kancelarii** | jak w obsłudze sekretariatu + dbać o działanie sprzętu, dbać o zaopatrzenie, organizacja szkoleń, spotkań itd. |
| **dbanie o dobry wizerunek firmy, dbanie o nienaganny wygląd recepcji i gabinetu** | ład, porządek, schludny wygląd – dress code |
| **obsługa spotkań,**  | zadbanie o catering, materiały do szkoleń, przygotowanie sprzętu, goszczenie uczestników |