

Asystent ds. administracyjnych w dziale nieruchomości - praca zdalna



Rekrutacja na zlecenie

Cała Polska

opublikowano: 12 marca 2024

09:24

O firmie

Nasz partner to znana i rozpoznawalna w kilkunastu krajach w Europie sieć sklepów, oferująca odzież oraz produkty do domu. Stawiając na ciągły rozwój i dbając o różnorodność w zespole, zapewnia atrakcyjne warunki pracy oraz wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami. Jeśli chcesz zdobywać nowe doświadczenia zawodowe, stając się częścią międzynarodowego sukcesu — aplikuj już dziś!

Zakres obowiązków

- wyszukiwanie informacji w Internecie na temat rynków zagranicznych i tworzenie prezentacji z zebranych danych,
- dbałość o terminowy spływ informacji od poszczególnych zespołów do Managera działu,
- umieszczanie i aktualizowanie dokumentów na dysku wspólnym, zakładanie i porządkowanie dokumentów w folderach,
- współpraca z zespołami zagranicznymi w zakresie udostępniania informacji i dokumentacji,
- wsparcie Project Managera w bieżących obowiązkach,
- współpraca z innymi działami w firmie

Wymagania

- Język angielski min. na poziomie B2 (komunikacja z zespołami zagranicznymi – pisemna oraz ustna podczas spotkań na Teamsie),
- Ms PowerPoint na poziomie bardzo dobrym,
- Ms Excel na poziomie podstawowym,
- Umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie,
- Łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- Komunikatywność

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w międzynarodowej firmie
- atrakcyjne benefity pracownicze: dofinansowanie do karty Multisport, vouchery rabatowe na zakupy online, zniżka pracownicza na produkty firmowe
- prywatną opiekę medyczną oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość rozwoju zawodowego