ARKA

Szukamy pracownika!

stanowisko

Sekretarka/Sekretarz

Arka Sp. z o.o. jest producentem z 25-letnim doświadczeniem rynkowym w branży instalacyjno-grzewczej. Firma specjalizuje się w produkcji armatury grzewczej i sanitarnej. Projektuje, tworzy, patentuje oraz wprowadza na rynek produkty nowej generacji.

Zakres obowiązków

- Wprowadzanie dokumentów do elektronicznego obiegu
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przesyłek kurierskich
- Obsługa centrali telefonicznej
- Redagowanie pism
- Organizowanie wyjazdów służbowych
- Przyjmowanie gości i nadzór nad salami konferencyjnymi
- Zamawianie cateringu

Kwalifikacje i oczekiwania

- Umiejętność pracy w zespole,
- Bardzo dobra organizacja pracy i czasu,
- Samodzielność, skrupulatność, dokładność, komunikatywność
- Znajomość języka angielskiego (j. niemiecki mile widziany)
- Biegła obsługa pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Łatwość nawiązywania kontaktów
- Odpowiedzialność i terminowość w realizacji zadań
- Wysoka kultura osobista i zdolności interpersonalne
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy

- Ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju
- Dużą samodzielność w realizacji zadań
- Przeszkolenie z zakresu obowiązków i wdrożenie w pracę sekretariatu
- Przyjazne i komfortowe warunki pracy
- Dofinansowanie opieki medycznej lub pakietu Multisport
- Korzystne warunki ubezpieczenia na życie

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV ze zdjęciem) na adres mailowy:

rekrutacja@arka-instalacje.pl

Nasze marki:

CIRCULA Calido cluro cluro-flex CRUDO cluro system