

HRO Personnel to dynamicznie rozwijający się dostawca usług w obszarze rekrutacji i zarządzania zasobami ludzkimi (numer wpisu do rejestru 6696). Świadczymy usługi w zakresie realizacji projektów z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi – w tym usługi rekrutacyjne na wszystkie szczeble zarządzania, pracy tymczasowej, outsourcingu kadrowo-płacowego oraz outsourcingu personelu. Aktualnie poszukujemy dla naszego Klienta, firmy z branży elektronicznej, na stanowisko:

Młodszy Specjalista ds. Administracji

Numer referencyjny: LMS/04/17

Miejsce pracy: Mokotów

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- bieżące wsparcie pracy recepcji;
- koordynacja bieżących projektów administracyjnych – w tym projektów związanych z przeprowadzkami, aranżacją biur, serwisów, magazynów oraz remontami;
- zarządzanie biurem – kontakty m. in. z zarządcami budynków, serwisami technicznymi;
- współpraca z ubezpieczycielami w zakresie polis dla administrowania majątku;
- zarządzanie flotą samochodową (ok. 15 aut);
- bieżąca kontrola, analiza kosztów administracyjnych i wprowadzanie nowych, innowacyjnych rozwiązań w tym zakresie;
- nadzór nad firmowymi telefonami, obsługa kart SIM, kontrolowanie użycia oraz optymalizacja kosztów.

WYMAGANIA:

- roczne doświadczenie w obszarze administracji;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kat B – warunek konieczny;
- zdolności analityczne i negocjacyjne.

OFERUJEMY:

- pracę w godzinach 8:30-17:30 (poniedziałek-czwartek), 8:30-15:30 (piątek);
- umowę o pracę;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- bogaty pakiet benefitów pracowniczych – prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie na życie, karta MultiSport, dofinansowanie do kart lunchowych).
- pracę w międzynarodowym środowisku w firmie branży elektronicznej.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail:

joanna.marszal@hropersonnel.com

Prosimy o umieszczenie w temacie wiadomości numeru referencyjnego oferty:

LMS/04/17.

Uprzejmie informujemy, iż kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Kandydatów, biorących udział w procesach rekrutacyjnych rejestrujemy w naszej bazie danych. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Prosimy o dopisanie klauzuli: "Zgadzam się na wykorzystanie przez firmę HRO Personnel Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 182, danych osobowych w celu pośrednictwa pracy (posiadania i przetwarzania przekazanych danych osobowych oraz ich udostępniania klientom w ramach prowadzonych projektów rekrutacyjnych) zgodnie z obowiązującą Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.2002 r. Nr 101 poz. 926) aż do momentu pisemnego wycofania zgody. Potwierdzam, że zostałem poinformowany o prawach do zmiany, dostępu i ochrony tych danych".

HROPersonnel.com