

Defence24 Sp. z o.o.

Defence24 Sp. z o.o. to wydawca wiodących polskich serwisów internetowych poruszających kwestie bezpieczeństwa. W związku z intensywnym rozwojem poszukujemy kandydatów na stanowisko:

ASYSTENT/-KA BIURA

Miejsce pracy: Warszawa

Region: mazowieckie

Opis stanowiska:

- wsparcie obsługi sekretariatu,
- nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa poczty mailowej oraz telefonu,
- organizacja podróży służbowych i wyjazdów firmowych,
- sporządzanie prostych pism,
- przyjmowanie i obsługa gości firmy,
- nadzór nad utrzymaniem porządku w biurze,
- zaopatrzenie firmy w materiały biurowe, eksploatacyjne i spożywcze,
- ofertowanie, kontakty z zewnętrznymi podmiotami,
- inne prace biurowe zlecone przez przełożonych.

Wymagania:

- **student/studentka zaoczna**,
- skrupulatność i dokładność,
- komunikatywność i pozytywne nastawienie.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia,
- udział w ciekawych projektach,
- wyzwania i rozwój osobisty.

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy przesłać na adres mailowy: rekrutacja@defence24.pl

W tytule maila prosimy o wpisanie „ASYSTENT/-KA BIURA”

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć następującą klauzulę: *Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 i 1662) dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Defence24 Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie dla potrzeb realizacji procesów rekrutacji. Jestem świadoma/y przysługującego mi prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.*