

Nazwa pracodawcy: PROSPECTOR Grupa Konsultingowa Sp. z o.o.

Nazwa stanowiska: Asystentka / Asystent biura

Krótki opis oferty / ramowy zakres obowiązków:

Twój zakres obowiązków

- obsługa administracyjna biura
- załatwianie bieżących spraw organizacyjnych
- kontrola i archiwizacja dokumentacji
- pomoc księgowości w prowadzeniu rozliczeń
- sporządzanie zestawień z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego (Excel)
- wsparcie brokerów ubezpieczeniowych w bieżącej pracy

Oczekiwania względem kandydatów:

Nasze wymagania

- studia zaoczne lub wieczorowe w toku
- podstawowe doświadczenie w pracy biurowej lub w usługach
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- dokładność, skrupulatność
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole

Mile widziane

- komunikatywna znajomość języka angielskiego

Oferowane warunki pracy:

To oferujemy

- regularną pracę na zlecenie (ok. 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16 lub 9-17, możliwość zmniejszenia wymiaru godzin do 32 tygodniowo)
- możliwość jednego dnia w tygodniu pracy zdalnej
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji
- możliwość uzyskania uprawnień brokerskich
- przyjazną atmosferę pracy i zgrany zespół

Benefity

- dofinansowanie szkoleń i kursów
- spotkania integracyjne
- brak dress code'u
- kawa / herbata
- możliwość uzyskania uprawnień

Dane kontaktowe dla kandydatów: Prośba o wysłanie CV na adres mailowy

praca@prospector.com.pl

Data ogłoszenia: Ogłoszenie ważne do 29.06.2026