

**Nazwę pracodawcy:**

People Sp. z o.o.

**Nazwę stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:**

Asystent/ka Administracyjny/a

**Krótki opis oferty / ramowy zakres obowiązków:**

- Wspieranie pracowników działu Badań Klinicznych w ich codziennych aktywnościach m.in. przygotowywanie dokumentów dla ośrodków badawczych
- Przygotowywanie wydruków
- Zamawianie materiałów biurowych
- Zamawianie wizytówek
- Organizacja spotkań biznesowych
- Aktualizacja list mailingowych
- Uzupełnianie danych w systemach
- Porządkowanie magazynku i nadzór nad zasobami

**Oczekiwania względem kandydatów:**

- Absolwent\_ka lub student\_ka (preferowane kierunki: Administracja, Zarządzanie, Ekonomia lub pokrewne)
- Doświadczenie w obszarze administracyjnym
- Znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Otwartość, Komunikatywność, Dobra organizacja pracy własnej

**Oferowane warunki pracy:**

- Umowę o pracę tymczasową na 18 miesięcy z możliwością przejścia w struktury klienta
- Prywatną opiekę medyczną
- Kartę Multisport
- Stacjonarną pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy
- Możliwość zdobycia doświadczenia w międzynarodowej firmie farmaceutycznej

**Dane kontaktowe dla kandydatów:**

Link do oferty oraz możliwość aplikacji: <https://www.people.com.pl/oferta-pracy/asystentka-administracyjna-1>