

Mindbox Talent Academy



Kim jesteśmy?

W Mindbox wierzymy, że systemy ERP, robotyzacja, automatyzacja czy platformy chmurowe to przyszłość biznesu. W tym zakresie działamy już w wielu zakątkach świata. Nie boimy się nowych wyzwań i cały czas chcemy się rozwijać, nie tylko w branży IT, ale również jako firma tworzona przez ludzi dla ludzi. W codziennej pracy podążamy za naszymi wartościami:



Sens



Rozwój



Odwaga



Rzetelność



Zyskowność



Relacje

ASYSTENT W DZIALE ADMINISTRACJI

Kogo szukamy?

Szukamy osoby, która:

- posiada status studenta;
- cechuje się dobrą organizacją pracy;
- jest dokładna, rzetelna, odpowiedzialna;
- posiada podstawową znajomość pakietu MS office;
- jest komunikatywna i wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- wykazuje gotowość do nauki oraz otwartość na nowe zadania;
- potrafi pracować zespołowo;
- przestrzega zasad poufności oraz obowiązujących procedur wewnętrznych.

Zadania podczas stażu:

- Pomoc przy obiegu dokumentów (praca w systemie saldeo)
- Pomoc przy organizacji podróży służbowych
- Pomoc przy organizacji pracy biura - sprzęt, systemy IT
- Inne czynności administracyjne

Termin realizacji stażu:

Preferowany termin: 01.06.2026 - 30.11.2026
{finalna data do uzgodnienia}

Prowadzimy otwarty nabór ofert. Chętnie poznamy Twoje preferencje odnośnie terminu i możliwości czasowego zaangażowania w realizację stażu, również w innym terminie.

Jesteśmy otwarci na Twoje propozycje i pomysły. Tworzymy przestrzeń, w której każdy może nie tylko uczyć się, ale również dzielić się wiedzą, sugestiami i własnymi pomysłami.

Co oferujemy?

- Staż w nowoczesnej, jednej z najszybciej rozwijających się firm IT w Polsce o międzynarodowym zasięgu i ugruntowanej pozycji na rynku;
- Realizację stażu pod okiem doświadczonego opiekuna – eksperta w swojej dziedzinie;
- Działanie w fantastycznym zespole ludzi pełnych pasji, w przyjaznym i otwartym środowisku;
- Nowoczesne i bardzo komfortowe biuro w świetnej lokalizacji w centrum Warszawy oraz możliwość realizacji części zadań w formie zdalnej - pracujemy hybrydowo;
- Udział w wydarzeniach i eventach firmowych;
- Certyfikat potwierdzający realizację stażu;
- Możliwość zatrudnienia po pozytywnie zakończonym okresie stażu w miarę dostępności wolnych stanowisk;
- Wiele więcej, m.in:
- Możliwość zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego w Dziale Administracji w nowoczesnej, dynamicznie rozwijającej się spółce IT o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Możliwość poznania codziennego funkcjonowania administracji biurowej;
- Możliwość nauki pracy z systemami i narzędziami administracyjnymi wykorzystywanymi w spółce (m.in. Saldeo, Snipe);
- Udział w bieżących zadaniach administracyjnych oraz projektach usprawniających organizację pracy biura;
- Zdobywanie wiedzy i doświadczenia w praktyce,

Poznaj nas lepiej:



mindboxgroup.cpm



[/mindbox-sp-z-o-o](https://www.linkedin.com/company/mindbox-sp-z-o-o)



[/mindboxgroup](https://www.facebook.com/mindboxgroup)



[@mindbox_it](https://www.instagram.com/mindbox_it)



[@mindboxs.a.](https://www.youtube.com/mindboxsa)

Zainteresowała Cię ta oferta?

Prześlij nam swoje zgłoszenie korzystając z formularza pod poniższym linkiem:

[KLIKNIJ TUTAJ](#)

Gwarantujemy kontakt ze wszystkimi kandydatami.

Masz pytania?

Nie wahaj się zadzwonić lub napisać:



E-mail: hco@mindboxgroup.com



Tel. +48 572 773 535

Czekamy na Ciebie!