

Praca administracyjno-biurowa

Miejsce pracy: Żyrardów

Wymagania:

- umiejętność nawiązywania i budowania pozytywnych relacji z Klientami indywidualnymi oraz korporacyjnymi,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (zwłaszcza MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność koordynacji wielu zadań, dobra organizacja pracy,
- praca na podobnym stanowisku,
- samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w grupie,
- dokładność, sumienność,
- pracowitość,
- chęć rozwoju.

Zatrudniona osoba będzie odpowiedzialna za:

- prace asystenckie dla biura inżynierskiego,
- wsparcie administracyjne zarządu,
- redagowanie pism do Instytucji
- współtworzenie ofert w postępowaniach przetargowych (PZP)
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy w kontaktach z klientami, podwykonawcami i dostawcami,
- zadania z obszaru marketingu,
- nawiązywanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji z kontrahentami i przyszłymi klientami

Oferujemy:

- ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie,
- możliwość czerpania doświadczenia od uznanych ekspertów,
- możliwość rozwoju,
- wsparcie w procesie wdrożenia,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość szkoleń,
- płacę adekwatną do posiadanego doświadczenia.

Zainteresowane osoby zapraszamy do wysyłania CV na adres mailowy: rekrutacja@bbconsultants.pl