

CSP Customer Services Polska Sp. z o.o. jest częścią Adecco S.A. - oraz spółką córką Adecco Business Solutions GmbH. Na zlecenie międzynarodowych firm świadczymy kompleksowe usługi z branży Business Process Outsourcing. W związku z rozwojem firmy poszukujemy obecnie osoby na stanowisko asystenta/teki ds. administracyjnych

Asystent/ka ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Szczecin

Główne zadania:

- Dbanie o sprawne funkcjonowanie oraz estetyczny wygląd biura
- Odbieranie telefonów i przekazywanie informacji
- Koordynacja obiegu dokumentów, poczty
- Administracyjne wsparcie procesów HR-owych
- Organizacja wizyt gości oraz wyjazdów służbowych (rezerwacje hoteli, przejazdów)
- Kontakt z firmami zewnętrznymi, koordynacja zamówień biurowych
- Współorganizowanie akcji pracowniczych, eventów i konkursów dla pracowników
- Skanowanie, archiwizowanie i katalogowanie dokumentów
- Wspieranie zespołu zarządzającego w zadaniach organizacyjnych
- Dbanie o wizerunek firmy

Oczekujemy:

- Bardzo dobrej organizacji pracy, inicjatywy i samodzielności
- Pozytywnego nastawienia do pracy, chęci rozwoju w kierunku HR
- Wysokiej kultury osobistej oraz dobrych umiejętności interpersonalnych
- Komunikatywnej znajomości j.niemieckiego lub j.angielskiego

Oferujemy:

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w obszarze HR
- Prywatną opiekę medyczną, dofinansowanie karnetu na fitness/siłownię
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia grupowego
- Premię świąteczną oraz nagrody jubileuszowe
- Nowoczesne biuro w najbardziej reprezentacyjnej części miasta

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez CSP Customer Services Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, kod pocztowy 71-602, ul. Storrady Świętostawy 1B mojego wizerunku oraz moich danych osobowych wymienionych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z póź. zm.) oraz danych osobowych podanych dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych