



**Lider w branży numizmatycznej**, zwycięzca konkursu **Polska Firma Przyszłości roku 2016**

w kategorii Lider Produkcji Mikro w związku z dynamicznym rozwojem poszukuje pracownika na stanowisko:

## **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI**

**Miejsce pracy: Jelenia Góra**

### **GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

- ✓ Bieżąca obsługa sekretariatu;
- ✓ Obsługa korespondencji oraz połączeń telefonicznych;
- ✓ Kontrola nad prawidłowym przepływem dokumentacji i informacji w firmie;
- ✓ Zaopatrzenie firmy w materiały, artykuły i sprzęty biurowe;
- ✓ Przygotowywanie i obsługa spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- ✓ Koordynowanie prawidłowego obiegu przesyłek kurierskich;
- ✓ Dbanie o pozytywny wizerunek biura oraz firmy.

### **WYMAGANIA:**

- ✓ Bardzo dobra obsługa komputera;
- ✓ Znajomość języka angielskiego;
- ✓ Prawo jazdy kat. B;
- ✓ Wysoka kultura osobista;
- ✓ Umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Dokładność, komunikatywność, samodzielność.

### **OFERUJEMY:**

- ✓ Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie;
- ✓ W pierwszym etapie zatrudnienia możliwość pracy w mniejszym wymiarze godzinowym np. 4 lub 6 godzin dziennie, docelowo praca na cały etat;
- ✓ Możliwość rozwoju zawodowego;
- ✓ Wsparcie pozostałych działów firmy na każdym etapie zatrudnienia;
- ✓ Pracę w zgranym zespole w dynamicznie rozwijającej się firmie.

CV oraz list motywacyjny prosimy przysyłać na adres: **biuro@kurowskigroup.pl**

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Wysyłając dokumenty prosimy o załączenie klauzuli:

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji prowadzonego przez Kurowski Group Sp. z o.o. zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) ”**