

Koordynator biura | Asystent administracyjny

Centerscape Investments Poland, jeden z wiodących europejskich inwestorów w nieruchomości, amerykański fundusz inwestycyjny, poszukuje **Koordynator biura | Asystent administracyjny**, aby zmaksymalizować wydajność swojego działu biurowego.

Twoje obowiązki:

- Codzienne zadania recepcyjne - odbieranie telefonów, e-maili, witanie gości, przygotowywanie kawy/herbaty dla gości
- Zarządzanie pocztą i usługami kurierskimi - odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja poczty przychodzącej, przygotowywanie poczty wychodzącej
- Prowadzenie inwentaryzacji i zakupu materiałów biurowych
- Wspieranie codziennej pracy CEO
- Przyjmowanie i rejestrowanie faktur przychodzących
- Zarządzanie salami konferencyjnymi i salami spotkań
- Utrzymywanie dobrych relacji z lokalnymi dostawcami, usługodawcami i personelem
- Rozwiązywanie usterek związanych z biurem, reagowanie na prośby lub sugestie
- Organizowanie podróży służbowych dla pracowników
- Zarządzanie telefonami i pojazdami służbowymi (kontaktowanie się z dostawcami usług/firmami leasingowymi, zakup nowego sprzętu itp.)
- Zapewnianie codziennej pomocy administracyjnej i wsparcia dla zespołu
- Utrzymywanie kontaktów z zagranicznymi oddziałami firmy
- Tworzenie notatek, prezentacji i raportów w razie potrzeby
- Wsparcie zadań marketingowych, takich jak organizacja wydarzeń

Nasze wymagania:

- Biegła znajomość języka angielskiego
- Biegła znajomość języka polskiego
- Dobra organizacja pracy
- Kreatywność, otwartość, proaktywne nastawienie
- Doświadczenie w pracy administracyjnej/biurowej
- Chęć do nauki
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne
- Język niemiecki będzie dodatkowym atutem

Co oferujemy:

- Umowę o pracę na pełny etat i stabilne warunki pracy,
- Konkurencyjne wynagrodzenie i szereg benefitów dla pracowników,
- Możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń od pierwszego dnia pracy,
- Międzynarodowe środowisko pracy,
- Okazjonalne wyjazdy zagraniczne,
- Najlepsza lokalizacja w Warszawie - w pobliżu stacji metra Dworzec Gdański

Benefity

- Pakiet Multisport
- prywatna opieka medyczna
- lekcje języków obcych
- profesjonalne szkolenia i kursy
- imprezy integracyjne

O nas

Dołącz do nas i rozwijaj się w dynamicznym środowisku u boku ekspertów! Jesteśmy jednym z wiodących europejskich inwestorów w sektorze nieruchomości – teraz czekamy na Ciebie.

Aplikuj już dziś!

careers@centerscape.pl

