

Międzynarodowa firma z branży Print Management

poszukuje pracownika na stanowisko:

| | |
|--|---|
| Stanowisko: | Office Assistant |
| Miejsce pracy: | Warszawa- Śródmieście |
| Zakres Obowiązków: | <ul style="list-style-type: none">• Pomoc w zarządzaniu projektami• Komunikacja z dostawcami, agencjami reklamowymi, innymi działami firmy• Administracyjna obsługa biura• Praca w programach firmowych |
| Wymagania: | <ul style="list-style-type: none">• Dobra organizacja pracy• Umiejętność pracy w zespole• Elastyczność• Odpowiedzialność• Umiejętność skutecznej komunikacji• Komunikatywna znajomość języka angielskiego (mowa/pismo) |
| <p>Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV w języku angielskim do dnia 15.01.2016r na adres mailowy:</p> <p>anna.wroblewska@adareinternational.com</p> | |