**Opis oferty pracy:**

Poszukujemy osoby na stanowisko: SEKRETARZ SZKOŁY

Do Twoich zadań będzie należało:

- prowadzenie dokumentacji biurowej w sekretariacie
- obsługa klientów - w tym telefoniczna
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- wprowadzanie danych klientów do baz danych
- inne prace związane z obsługą sekretariatu

Wymagania:

- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i Internetu
- łatwość nawiązywania kontaktu
- umiejętność szybkiego uczenia się
- dokładność i zaangażowanie w powierzone obowiązki

Kandydatom oferujemy:

- zatrudnienie na umowę zlecenie
- pracę w przyjaznej i miłej atmosferze
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego
- pracę w znanej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- niezbędne narzędzia pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV.

Kontakt:

gniezno@cosinus.pl

Prosimy także o informację od kiedy jest możliwość rozpoczęcia pracy.