

## Asystentka / Kierownik biura

### ***Oczekujemy i cenimy:***

- bieżącej znajomości pakietu MS Office (MS Word, Excel, MS Outlook)
- znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- sumienności i bardzo dobrej organizacji pracy
- umiejętności pracy samodzielnej
- wysoko rozwiniętych zdolności organizacyjnych i interpersonalnych (komunikatywność)
- dokładności i dynamizmu, ukierunkowania na realizację zadań
- wysokiej kultury osobistej
- dyspozycyjności od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 18.00

### ***Wynagrodzimy Cię za:***

- sprawne prowadzenie biura
- koordynację przepływu informacji i dokumentów administracyjnych oraz księgowych
- współpracę z biurem rachunkowym, bankiem oraz innymi dostawcami
- bieżące aktualizowanie bazy danych klientów
- zlecane prace biurowe
- opiekę nad gośćmi

### ***W NUVALU zapewnimy Ci:***

- aktywny rozwój zawodowy wraz z rozwojem firmy
- pracę w dynamicznym i młodym zespole
- progresywne wynagrodzenie
- basen i fitness bez ograniczeń

**CV wraz z aktualnym zdjęciem** i klauzulą o ochronie danych osobowych prosimy o przesłanie na adres: [praca@nuvalu.pl](mailto:praca@nuvalu.pl)

**W temacie wiadomości prosimy umieścić numer referencyjny znajdujący się na stronie [www.nuvalu.pl/praca](http://www.nuvalu.pl/praca)**

**Aplikacje bez numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane**

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami