



Less Mess Storage Sp. z o.o.

Less Mess Storage to firma zajmująca się wynajmem mini magazynów, tzw. self-storage, której misją jest dostarczanie bezpiecznej, wygodnej dla klientów oraz efektywnej kosztowo usługi samoobsługowego przechowywania rzeczy, działając na stale rosnących i rozwijających się rynkach krajów Europy Środkowo-Wschodniej. Obecnie prowadzimy siedem magazynów: cztery w Warszawie oraz trzy w Czechach.

W związku z rozwojem, szukamy:

Administrative Assistant/Asystent/ka ds. Administracji

Miejsce pracy: Warszawa

Obowiązki:

- Kompleksowe prowadzenie recepcji firmy
- Zarządzanie obiegiem dokumentów
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do firmy księgowej
- Zaopatrzenie biura w artykuły biurowe i spożywcze
- Obsługa gości
- Wsparcie pozostałych działów

Wymagania:

- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym
- Znajomość MS Office
- Dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, ustalania priorytetów
- Dokładność, skrupulatność

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie
- Miłą atmosferę pracy w zgranym zespole
- Możliwość rozwoju

Kandydatów zainteresowanych ofertą prosimy o nadsyłanie aplikacji zawierających CV na adres emilia.bystrek@lessmess.pl

Prosimy o umieszczenie w aplikacji klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).