



GGKO-Zarządzenie Nieruchomościami sp. z o.o.
Podstawowym przedmiotem działalności Spółki
jest zarządzanie i administrowanie nieruchomościami

poszukuje osoby na stanowisko
Asystentka Biura

Wymagania:

- Minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych MS Word, MS Excel,
- Zdolność szybkiego dotarcia do informacji,
- Umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze,
- Sprawne posługiwanie się urządzeniami biurowymi,
- Doskonałe zdolności organizacyjne i skrupulatność w realizacji zadań,
- Entuzjazm, odwaga i pasja do wyszukiwania nowych rozwiązań,
- Dbłość o pozytywny wizerunek firmy,

Obowiązki:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu
- Ścisła współpraca z działami wewnętrznymi firmy
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów
- Prowadzenie i przechowywanie akt, kompletowanie teczek z dokumentami wytworzonymi przez sekretariat
- Sporządzanie oraz redagowanie pism na potrzeby Zarządu,
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Zarządu,
- Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych
- Organizowanie i zaopatrywanie sekretariatu w materiały potrzebne do funkcjonowania biura

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy wraz z profesjonalnym rozwojem,
- Udział w ciekawych projektach oraz zadaniach,
- Szkolenia tematyczne i rozwojowe
- Bogaty pakiet ZFŚS (dofinansowanie do przedszkoli/żłobków, bony okolicznościowe, imprezy integracyjne etc.)

Kandydatów spełniających kryteria podane w ogłoszeniu prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych składających się z CV z dopiskiem „Asystent” w tytule wiadomości do dnia 31.08.2022 roku na adres: : rekrutacja@ggko.pl.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla

potrzeby rekrutacji prowadzonej przez GGKO –Zarządzenie Nieruchomościami sp. z o.o., ul. Aleje Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez GGKO –Zarządzenie Nieruchomościami sp. z o. o. na potrzeby rekrutacji, która znajduje się pod adresem: www.ggko.pl/kontakt/rodo”

Uwaga – aplikacje bez powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane. Dopisek oznaczony symbolem (*) nie jest obowiązkowy.