

Asystent/ ka biura

NEUROHM jest firmą działającą na całym świecie w obszarze badań konsumenckich. Przeprowadziliśmy setki projektów w 43 krajach, na 6 kontynentach. W NEUROHM łączymy naukę z biznesem, dzięki czemu jesteśmy ekspertami w badaniu emocji.

Poszukujemy Osoby, która pomoże nam w codziennym funkcjonowaniu biura, będzie zarządała uśmiechem i energią.

Twoje wyzwania

- prowadzenie recepcji,
- sprawne prowadzenie biura:
 - zaopatrywanie biura w materiały biurowe, chemiczne
 - kontakt z zewnętrznymi dostawcami usług (administracja budynku, firma sprzątająca, dostawcy mediów, kurierzy etc.).
 - obsługa spotkań,
 - rezerwacja hoteli, lotów
 - pomoc w przygotowywaniu materiałów (kserowanie, scany),
 - bieżące pilnowanie porządku
 - prowadzenie zestawień faktur kosztowych
- inne zadania administracyjne.

Od Ciebie oczekujemy:

- świetnej organizacji pracy, odpowiedzialności
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów
- pomysłowości
- znajomości
 - obsługi programów MS Office,
 - języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- umiejętności:
 - podejmowania decyzji
 - pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie
 - obsługi urządzeń biurowych

Oferujemy:

- pracę na pełen etat,
- wynagrodzenie dostosowane do nabieranego doświadczenia,
- pakiet medyczny enel- med. premium,
- indywidualne konwersacje z native speakerem
- praktyczną lokalizację biura – tuż przy pl. Unii Lubelskiej
- pracę z super zespołem 😊

Chcesz się z nami spotkać? Napisz załączając CV.

Potrzebujesz dodatkowych informacji? Czekamy na maila.

team@neurohm.com

W dokumentach prosimy umieścić klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez NEUROHM Sp. z o.o. Sp.k. moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”