

AsstrA od ponad 25 lat jest niezawodnym partnerem na rynku usług logistycznych i transportowych. Oferujemy kompleksowe usługi obejmujące realizację międzynarodowych przewozów różnymi środkami transportu, organizację importu i eksportu, konsolidację, odprawę i ubezpieczenie ładunku. AsstrA dzisiaj to międzynarodowa spółka holdingowa działająca na rynku usług logistycznych. Łączna liczba pracowników – ponad 1000 osób AsstrA jest obecna w 22 krajach Europy, WNP, Azji oraz Stanach Zjednoczonych.

Office Manager

Zakres obowiązków:

Organizacja i obsługa spotkań.

Zaopatrzenie biura.

Optymalizacja kosztów firmowych (np. przez korzystne umowy na dzierżawę ekspresu do kawy czy dystrybutorów wody, itp.).

Zakup sprzętu biurowego.

Organizacja podróży służbowych.

Kontakt z instytucjami i urzędami (np. kancelarie prawne, notarialne, urzędy miasta, gminy, itp.).

Wsparcie Dyrektora Biura w bieżących obowiązkach.

Komunikacja ze wszystkimi działami firmy.

Dbanie o pozytywny wizerunek firmy.

Wymagania:

Znajomość języka angielskiego.

Znajomość języka rosyjskiego mile widziana.

Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (kierunek Administracja lub pokrewne mile widziane).

Doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane.

Umiejętność organizacji stanowiska pracy, dynamiczność i komunikatywność.

Z naszej strony możesz liczyć na:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pracujemy od 8.00 do 16.30, z 30 min przerwą na lunch/obiad.

Stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne narzędzia, tj. telefon służbowy.

Uczestnictwo w programie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

Możliwość rozwoju zawodowego poprzez czynny udział w strukturach firmy – Twoje zdanie jest dla nas ważne!

Dodatkowy dzień wolny w dniu urodzin.

Coroczne konkursy pomysłów czy imprezy integracyjne.

A po okresie próbnym, dodatkowo na...:

Prywatną opiekę medyczną w centrum medycznym LUX MED.

Dofinansowanie do języków obcych.

Dofinansowanie do karty Multisport.

Lokalizacja: 02-255 Warszawa, ul. Krakowiaków 34

Zapraszam do kontaktu **olga.miliukhina@asstra.com**

