

Jeśli jesteś studentką lub studentem i chciałbyś zdobyć doświadczenie w pracy biurowej w firmie o rozbudowanej strukturze, gdzie będziesz mieć wpływ na realizowanie procesów wspomagających pracę naszej organizacji - to dobrze trafiłeś!

Jesteśmy dużym, nowoczesnym biurem doradczo-księgowym. Posiadamy oddziały w prestiżowych lokalizacjach w Warszawie, Gdańsku i Londynie. Szybko rozwijamy się na rynku polskim i europejskim. Zajmujemy się kompleksową obsługą mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób fizycznych. Naszymi głównymi usługami są: księgowość oraz kadry podmiotów polskich, brytyjskich, doradztwo podatkowe oraz międzynarodowe planowanie podatkowe, obsługa prawna i doradztwo biznesowe.

Obecnie do naszego biura w Warszawie poszukujemy kandydatów do pracy na stanowisku:

Asystent/ka Biura ds. Obsługi Klienta

Miejsce pracy: Warszawa

Co Ci oferujemy?

- stabilne zatrudnienie
- wyjątkowo koleżeńską atmosferę w zgranym, młodym zespole,
- pracę pełną wyzwań oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia, tym samym możliwość rozwoju,
- praca w nowoczesnym biurowcu zlokalizowanym w centrum Warszawy – Spektrum Tower
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie
- dofinansowanie do karty multisport

Jak do nas dołączysz to będziesz odpowiedzialny/a za:

- obsługę organizacyjno-administracyjną biura,
- obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przesyłek kurierskich klientów,
- kontakt telefoniczny i mailowy z klientami,
- zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu dokumentów,
- monitorowanie przebiegu spraw bieżących oraz cyklicznych,
- zarządzanie oraz koordynację procesów zakupowych,
- ewidencję i kontroling obiegu operacji płatniczych,
- wsparcie działów organizacji w codziennej pracy.

Oczekujemy, że będziesz posiadać:

- aktywny status studenta
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- wysoką kulturę osobistą,
- orientację na szczegóły, dokładność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- umiejętności dobrej obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- umiejętności pracy w zespole oraz umiejętności budowania relacji z ludźmi,
- komunikatywność i umiejętność sprawnego działania,
- Punktualność.

Jeśli jesteś zainteresowany/a pracą na tym stanowisku, to prześlij nam swoje CV z dopiskiem "**Asystent/ka Biura**" wraz ze wskazaniem możliwym terminem podjęcia pracy na adres rekrutacja@jbsolutions.pl