

Treść ogłoszenia:

Jako zespół **Datacenter Solutions** (<https://dcs-it.pl/>) dostarczamy kompleksowe rozwiązania IT swoim klientom. Jesteśmy pasjonatami nowych rozwiązań, odkrywania nowych możliwości, wdrażania nowych technologii. Po prostu lubimy swoją pracę, a jako team łączymy wspólne cele i zainteresowania.

**Obowiązki :**

- wystawianie faktur
- prowadzenie terminarza spotkań
- umawianie spotkań z klientami
- sprawdzanie skrzynki pocztowej, porządkowanie korespondencji
- przygotowywanie pism i dokumentów
- współpraca z firmą kurierską
- dbanie o prawidłowe zaopatrzenie biura
- wsparcie pracowników w bieżących zadaniach

**Wymagania :**

- NIE MUSISZ MIEĆ DOŚWIADCZENIA W PRACY NA PODOBNYM STANOWISKU, MOŻESZ JE ZDOBYĆ U NAS
- komunikatywność
- dokładność
- umiejętność dostosowywania się do nowych sytuacji
- efektywne zarządzanie czasem
- multitasking
- umiejętność pracy w zespole
- doskonała znajomość pakietu MS Office
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- status studenta mile widziany

**Co dajemy :**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dofinansowanie do karty Multisport
- możliwość nauki od wybitnych specjalistów z branży IT
- pracę w młodym i fajnym zespole

Prosimy o przesyłanie aplikacji do **13 maja 2022** na adres mailowy: [karolina.golebiewska@dcs-it.pl](mailto:karolina.golebiewska@dcs-it.pl)