

Specjalista/tka ds. Administracji

TVN Warner Bros. Discovery

- [Wiertnicza 166, Mokotów, Warszawa](#)

Twój zakres obowiązków

- Realizacja złożonych zamówień na artykuły określonej kategorii i ich dystrybucja wśród pracowników we wskazanych placówkach
- Opisywanie faktur zakupowych i klasyfikacji wg. kosztów – archiwizacja
- Prowadzenie dokumentacji zakupów
- Nadzór nad realizacją bieżących napraw i konserwacją wyposażenia biurowego
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wyposażenia biurowego
- Opracowywanie raportów i zestawień na potrzeby Działu Administracji
- Nadzór i prowadzenie dokumentacji dot. najmu i umów serwisowych
- Koordynacja działania wewnętrznych aplikacji
- Wspieranie pracowników w bieżącym funkcjonowaniu biura

Nasze wymagania

- Doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Dobra organizacja pracy
- Umiejętność współpracy w zespole
- Dokładność i obowiązkowość

To oferujemy

- Pracę w modelu hybrydowym
- Pakiet świadczeń: prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie na życie, platforma kafeteryjna MyBenefit (dofinansowanie do karty sportowej), fundusz świadczeń socjalnych, programy emerytalne, platforma uznaniowa
- Darmowy dostęp do platformy player.pl i HBO Max
- Inicjatywy na rzecz równowagi między życiem zawodowym a prywatnym: platforma wellbeing, joga, masaże, webinaria edukacyjne, Program Wsparcia Pracowników, wewnętrzne inicjatywy w obszarze mediowym
- Szkolenia i rozwój: dofinansowanie lekcji języka angielskiego, Employee Resource Groups - grupy pracownicze, platforma szkoleniowa Bridge, spotkania online z ekspertami
- Działania CSR: akcje wolontaryjne, inicjatywy ekologiczne i społeczne
- Dostęp do miejsc parkingowych

Benefity

- prywatna opieka medyczna
- dofinansowanie nauki języków

- ubezpieczenie na życie
- możliwość pracy zdalnej
- zniżki na firmowe produkty i usługi
 - brak dress code`u
 - parking dla pracowników
 - dodatkowe świadczenia socjalne
- dofinansowanie do platformy streamingowej
 - inicjatywy dobroczynne
 - karta sportowa

https://www.pracuj.pl/praca/specjalista-tka-ds-administracji-warszawa-wiertnicza-166,oferta,1002287287?sug=list_top_cr_bd_32&s=80c68d28&searchId=MTY3Mzl1MDcwODg0Mi44MTg2