

Glass System Polska S.A.

Glass System Polska S.A. jest innowacyjną, dynamicznie rozwijającą się firmą inżynieryjno-produkcyjną. Tworzymy oryginalne rozwiązania, m.in. do konstrukcji ścian szklanych we wnętrzach. Opierają się one w całości na własnych oryginalnych projektach.

Dbamy, aby tworzone przez nas produkty były unikalne i wprowadzały innowacje do świata architektury. Na przestrzeni lat opracowaliśmy szereg autorskich rozwiązań, czego potwierdzeniem jest kilkadziesiąt wzorów użytkowych i patentów.

Obecnie w związku z rozwojem firmy i organizacją pracy w nowym biurze rekrutujemy na stanowisko:

Specjaliści ds. Administracji

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- Bieżąca obsługa połączeń telefonicznych,
- Przyjmowanie i obsługa gości biura,
- Przyjmowanie oraz nadawanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich,
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Przyjmowanie dokumentów oraz faktur, opisywanie ich oraz zarządzanie obiegiem tych dokumentów,
- Zamawianie zaopatrzenia do biura (art. spożywcze, biurowe, wyposażenie i akcesoria komputerowe),
- Organizacja podróży służbowych – zakup biletów, rezerwacja hoteli itp.,
- Sporządzanie i wysyłanie list obecności przed rozpoczęciem każdego miesiąca do wszystkich lokalizacji firmy,
- Administrowanie portalami dot. benefitów (MultiSport, Medicover),
- Wystawianie skierowań na badania medycyny pracy dla nowych i obecnych pracowników,
- Sporządzanie protokołów przekazania sprzętu elektronicznego pracownikom oraz aktualizowanie ewidencji sprzętów (laptop, telefon służbowy itp.),
- Przetwarzanie dokumentacji i ewidencja faktur, rachunków klientów oraz stałych dostawców usług,
- Bieżący kontakt z administracją i zarządcą budynku biura, zgłaszanie ewentualnych usterek do służb technicznych,
- Sporządzanie raportów i zestawień,
- Pomoc przy organizacji wydarzeń i eventów firmowych,
- Wsparcie przy organizacji szkoleń dla architektów i partnerów, organizowanych przez Dział Handlowy oraz Dział Marketingu,
- Facylitacja spotkań firmowych.

Oczekiwania:

- Min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Skrupulatność podczas pracy z dokumentacją i danymi,
- Efektywne zarządzanie czasem i terminowość,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Znajomość oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point),
- Dobra znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację.
- Entuzjazm i chęć do nauki.

Oferujemy:

- Zatrudnienie na pełen etat,
- Interesującą i zróżnicowaną pracę w młodej, dynamicznie rozwijającej się, innowacyjnej firmie,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Możliwość zdobycia różnorodnych doświadczeń oraz rozwoju zawodowego.

Benefity:

- Dofinansowanie zajęć sportowych,
- Prywatna opieka medyczna,
- Ubezpieczenie na życie,
- Spotkania integracyjne,
- Strefa relaksu.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”