



Administratívny pracovník – správa kancelárie

Staň sa súčasťou nášho administratívneho tímu, ktorý zabezpečuje plynulý chod spoločnosti PwC v Bratislave. Baví ťa administratívna práca, si organizovaný/á, orientovaný/á na detail a máš zmysel pre štruktúru? Rád/rada komunikuješ s ľuďmi a si ochotný/á hľadať riešenia namiesto problémov? Ak áno, tak hľadáme možno práve Teba.

Na čo sa môžeš tešiť:

- denná evidencia, správa a registrácia príšlej a odišlej pošty pre všetky oddelenia spoločnosti
- vydávanie poštových potvrdení pre doručovateľov
- evidencia služobných kariet
- vytváranie rôznych reportov podľa požiadaviek nadriadených
- aktualizácia procesov a príručiek
- formátovanie dokumentov
- administrácia databáz
- vykonávanie inej administratívnej podpory podľa spôsobilosti a kompetencií

Čo ponúkame:

- práca pre stabilnú spoločnosť s dlhoročnou tradíciou na slovenskom trhu, ktorá dáva priestor pre sebauplatnenie aj ľuďom s fyzickým hendikepom
- práca v mladom a dynamickom kolektíve
- sebarealizácia v oblasti administratívy
- zúročenie kompetencií v oblasti administratívy aj pre fyzicky handikepovaných ľudí
- práca na plný alebo čiastočný úväzok
- flexibilný pracovný čas prispôbený fyzickým možnostiam zamestnanca
- rôznorodé firemné benefity (mobilný telefón, príspevok na stravu nad rámec ZP, firemné podujatia, zdravotné prehliadky a pod.)

Čo očakávame:

- skúsenosti s prácou na počítači
- schopnosť vykonávať sedavé zamestnanie za počítačom
- záujem o oblasť administratívy a podpory zamestnancov
- schopnosť organizovať vlastnú prácu, úlohy a čas
- ovládanie MS Office (Word, Excel, Powerpoint) na stredne pokročilej úrovni
- ovládanie anglického jazyka minimálne na úrovni B2
- ochotu a vôľu pracovať v tíme
- schopnosť rýchlo sa učiť
- orientáciu na detail
- proaktívny a pozitívny postoj