Firma Frankiewicz

poszukuje osoby z Grodziska Wlkp. lub okolic

na stanowisko:

SEKRETARKA

Miejsce pracy: UL. Gorzelniana 4 , **Grodzisk Wlkp.**

Obowiązki:

- obsługa biurowa , obsługa telefoniczna , obsługa korespondencji tradycyjnej i elektronicznej ,
- organizacja spotkań , prowadzenie kalendarza ,
- koordynacja przepływu informacji ,
- sporządzanie pism urzędowych itp.,
-archiwizacja dokumentów ,
-prowadzenie rejestrów ,
-raportowanie .

Wymagania:

-wysoka kultura osobista,

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia,
- możliwość dalszego rozwoju zawodowego poprzez system szkoleń.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres e-miał: rekrutacja@firmafrankiewicz.pl

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.