

# office assistant

Jeśli szukasz stabilnej, ale aktywnej firmy oraz rewelacyjnej atmosfery w biurze i masz masę energii, chcielibyśmy mieć Cię na pokładzie!

Praca w Right Information nie jest dla każdego. Realizujemy projekty informatyczne dla globalnych i regionalnych Klientów. Działamy w dynamicznym i zmiennym środowisku. Kładziemy olbrzymi nacisk na jakość pracy, obsługi klienta i pracowników oraz atmosferę w biurze. Rozwijamy się szybko, ale stabilnie i szukamy osób, które potrafią nadawać ton zmianom i wyprzedzać potrzeby zanim się pojawią.

Szukamy **człowieka orkiestry**, który dołączy do naszego zespołu i wesprze nas w organizacji biura oraz administracji, abyśmy mogli rosnąć jeszcze szybciej. Oczekujemy zaraźliwej energii, wysokiej kultury osobistej, motywacji i chęci do rozwoju.

## KONTAKT:

E-mail: [maciej.puchala@rightinformation.com](mailto:maciej.puchala@rightinformation.com)

Telefon: +48 71 716 50 92

Strona: [www.rightinformation.com](http://www.rightinformation.com)

Lokalizacja: Wrocław.

Zdalnie: nie. Podróże służbowe: nie.



## OBOWIĄZKI:

- Organizacja biura, przyjmowanie gości, koordynowanie obsługi klientów i pracowników.
- Prowadzenie list zakupowych i dbanie o aktualne stany (sprzęt, art. papiernicze etc.).
- Ewidencja sprzętu i wyposażenia biura.
- Organizacja i koordynowanie eventów firmowych.
- Rezerwacje, zakupy biletów, organizowanie wyjazdów.
- Pomoc w rekrutacjach (publikacje ogłoszeń, spotkania, pierwszy kontakt z kandydatami i dalsza koordynacja)
- Administracja stroną internetową i kanałami social media.
- Wsparcie managementu w codziennej pracy.
- Tworzenie raportów, prezentacji, zestawień, badań rynku i baz danych.
- Tworzenie standardu administracji i organizacji firmy.

## WYMAGANIA:

- Swobodne porozumiewanie się w mowie i piśmie w języku polskim i angielskim.
- Umiejętność redagowania tekstów i dokumentów.
- Mistrzowskie zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w chaosie, w zmiennym środowisku z ograniczoną informacją.
- Niespożyta energia i wysoka kultura osobista.
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz zmysł estetyczny i dbałość o szczegóły.
- Chęć i motywacja do działania i rozwoju.

## OFERUJEMY:

- Pracę w szybko rozwijającej się, ale stabilnej firmie.
- Rewelacyjną atmosferę i wysoką kulturę pracy.
- Duży wpływ na organizację firmy oraz tworzenie standardów obsługi.
- Wygodne stanowisko pracy.
- Konkurencyjne wynagrodzenie i elastyczne formy współpracy.