

Jesteś studentem zaocznym lub studentem ostatnich lat studiów dziennych? Szukasz dodatkowej pracy? A może chcesz odbyć staż lub praktyki? Zgłoś się do nas!

**Możliwość dostosowania godzin pracy do planu zajęć na Uczelni!
Nie wymagamy doświadczenia!**

ASYSTENT ADMINISTRACYJNO - BIUROWY

Miejsce pracy: Opole

O nas: Link2europe Sp. z o.o. (nr cert. 4570) to agencja rekrutacyjna z 9-letnim doświadczeniem w branży HR. Jesteśmy grupą ludzi z energią i poczuciem humoru. W naszym biurze nie ma sztywności i korpo-zasad. Wyścig szczurów ominął nas i pobiegł dalej! Osiągamy cele dzięki wytrwałości i współpracy całego zespołu.
Dołącz do naszej ekipy już dzisiaj!

Zadania:

- wsparcie zespołu w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez firmę
- telefoniczna obsługa klientów
- aktualizacja bazy danych
- tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych (cv) na język angielski
- redagowanie i publikacja ogłoszeń
- redagowanie reklam, ulotek, bannerów, prezentacji
- przygotowywanie wpisów na portale społecznościowe
- raportowanie przeprowadzonych działań do team managera

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym
- dobra obsługa komputera (programy z pakietu MS Office)
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie, entuzjazm w podejmowaniu nowych działań

Oferujemy:

- pracę w komfortowym, klimatyzowanym biurze w centrum Opola
- dokładne przeszkolenie na stanowisku
- pracę w elastycznym wymiarze godzin, od poniedziałku do piątku
- możliwość dostosowania godzin pracy do planu zajęć na uczelni
- możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia w branży rekrutacyjnej
- miejsce pracy, w którym nie jesteś tylko pionkiem, ale ważnym członkiem zespołu

KONTAKT:

Tel: 572-325-580

E-mail: info@link2europe.pl

Oferta ważna do: 20.10.2017.