



Oferta pracy

Nr referencyjny: 7229/18/PS

Nazwa firmy: Coinfirm Limited

Opis: We build a new era of finance free of money laundering and financial exclusion

Stanowisko: Office Assistant

Kategoria stanowiska pracy: Asystencka praca/Personel biurowy

Lokalizacja: Polska, mazowieckie, Warszawa

Typ pracy: praca stała

Rodzaj umowy: własna działalność gospodarcza

Obowiązki: Responsibilities:

- Guests/clients service,
- Handling incoming and outgoing correspondence,
- Telephone service,
- Cooperation with courier services,
- Office supply
- Business trips organization
- Support events and conferences

Wymagania:

Umiejętności IT:

- Programy biurowe / Microsoft Office / Excel - średniozaawansowany

Języki:

- angielski - C1 - zaawansowany

Dodatkowe wymagania: Requirements:

- Strong interpersonal and relationship building skills
- Flexible and adaptable to change
- Familiar with MS Office
- Positive 'will do' attitude
- Fluency in English
- Previous experience in similar role will be an asset

Warunki pracy: What we offer:

- A great opportunity to enter a booming industry and to influence the future of blockchain technology
- Diversified range of tasks and an individual approach to each employee
- Motivated, dynamic and international team of professionals
- Flat hierarchies, short decision-making processes
- Modern technologies

Typ aplikacji: CV

Kontakt: strona www:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d3c39788043d4f55a4f2c1a2d3344234>

Data oferty: 25-07-2018

Data ważności: 30-09-2018