



Infra - Centrum Doradztwa sp. z o.o. jest niezależną firmą consultingową, która specjalizuje się w problematyce różnych aspektów funkcjonowania infrastruktury transportowej i energetycznej. Szukamy osób wykazujących się inicjatywą i kreatywnością w szukaniu rozwiązań, otwartych na rozmowę z ludźmi i asertywnych. Naszym atutem we współpracy jest otwartość na nowe pomysły oraz wypracowywanie wspólnie z zespołem rozwiązań zapewniających wysoką jakość usług, która będzie zapewniała klientowi satysfakcję, jak również komfort pracy w zespole, wspólne podejmowanie wyzwań oraz rozwiązywanie problemów.

W związku z dynamicznym rozwojem poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Asystentka / Asystent Biura

Miejsce pracy: Warszawa - Wola

Twój zakres obowiązków:

- formatowanie i tworzenie szablonów dokumentów;
- kompletowanie i weryfikacja dokumentów;
- skanowanie, bindowanie, nagrywanie płyt z opracowaniami;
- sprawowanie nadzoru i aktualizacja listy autorów dokumentacji;
- przygotowywanie materiałów dla przełożonego (np. prezentacji);
- kontakt z podwykonawcami (mailowy, telefoniczny);
- wprowadzanie danych do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- współpraca z firmami kurierskimi, obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej;
- archiwizacja dokumentów przetargowych;
- dbanie o stan zaopatrzenia w artykuły biurowe i spożywcze;
- pomoc w realizacji pozostałych zadań administracyjnych;
- codzienne wsparcie zespołu oraz Zarządu w realizacji projektów.

Nasze wymagania:

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, PowerPoint) – warunek konieczny;
- łatwość w tworzeniu pism i dokumentów, tzw. „ - lekkie pióro”;
- umiejętność wykonywania różnorodnych zadań i ustalania priorytetów pod presją czasu;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra znajomość języka polskiego;
- doskonała umiejętność organizacji pracy własnej;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność szybkiego uczenia się;
- odpowiedzialność, sumienność, dokładność;
- pozytywne nastawienie, proaktywna postawa;
- chęć realnego wpływu na funkcjonowanie firmy.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę/B2B/zlecenie;
- prywatną opiekę medyczną;
- pracę w młodym zgranym zespole w luźnej atmosferze;
- brak dress code'u;
- wyjazdy, spotkania i imprezy integracyjne.



Profesjonalizm

Realizujemy projekty i zlecenia gwarantujące naszym klientom osiągnięcie zakładanych przez nich celów biznesowych. Podejmujemy się ambitnych wyzwań i wspieramy naszych klientów w rozwoju i dokonywaniu przełomowych zmian, minimalizując koszty i ryzyka. Utrzymujemy wysokie standardy jakości naszych usług, poprawiamy ich konkurencyjność oraz rozpoznawalność



Doświadczenie

Jesteśmy zespołem ekspertów i menedżerów z wieloletnim doświadczeniem zdobytym w wiodących przedsiębiorstwach na rynku polskim i międzynarodowym. Opracowujemy analizy rynkowe i branżowe, doradzamy firmom i JST w branżach infrastruktury, energetyki i transportu oraz w zakresie optymalizacji działalności operacyjnej



Skuteczność

Rozpoznawalność naszych ekspertów i uznanie, które zyskali w branży, świadczy o profesjonalizmie oraz sukcesie zrealizowanych przez nich projektów. Oferowane przez nas usługi nastawione są na osiągnięcie przez naszych klientów wymiernych rezultatów rynkowych i finansowych. W relacji z klientem, cechuje nas elastyczność, która skutkuje skutecznością wypracowywanych koncepcji i podejmowanych działań



Interdyscyplinarność

Świadczymy usługi o charakterze przekrojowym z pogranicza branż, w których działamy. Łączymy i przenikamy światy, ekonomii, innowacji i technologii, metod optymalizacji procesów i zarządzania złożonymi projektami.

Osoby spełniające powyższe warunki prosimy o przesyłanie **CV** na adres praca@infracd.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Osoby, z którymi się skontaktujemy zostaną poproszone o wykonanie krótkiego zadania i przesłanie do nas przed rozmową kwalifikacyjną.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Asystentka / Asystent Biura. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Administratorem danych jest Infra Centrum Doradztwa Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Leszno 14, 01-192 Warszawa, KRS 0000629382”. W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych kontaktować można się pod adresem praca@infracd.pl. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do zmiany danych lub żądania zaprzestania ich przetwarzania”