



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:

- możliwość rozwoju zawodowego w ramach struktur organizacji,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub B2B,
- prywatną opiekę medyczną,
- pracę w młodym, zgranym zespole w luźnej atmosferze,
- wyjazdy, spotkania i imprezy integracyjne,
- oprócz podstawowego wynagrodzenia atrakcyjne systemy motywowania uzależnione od wyników pracy.

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

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

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.