predica.
A SoftwareONE Company

Office Manager

Lokalizacja: Warszawa – praca stacjonarna w godzinach 8-16 (nie ma mozliwosci pracy zdalnej)

Obowiązki:

- Praca na recepcji w biurze na Altowej w Warszawie w godzinach 8-16:00
- Obsługa recepcjna biura, przyjmowanie gości – będziesz pierwszym kobtaktem dla naszych pracowników oraz gości
- codzienna opieka nad biurem (m.in: sprawdzanie stanu artykułów biurowych, spożywczych i chemicznych, wybór dostawców w miarę pojawiania się nowych potrzeb),
- Kontakt z dostawcami, kontrahentami w sprawach dotyczących całej firmy,
- Koordynacja nad firmami, z którymi współpracujemy: naprawy, remonty, kontakt np. z firmą sprzątającą,
- Obsługa urządzeń biurowych (m.in.: skanowanie i kserowanie dokumentów, wykonywanie innych czynności biurowych),
- Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, kontakt z kurierami
- Utrzymywanie sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów w firmie,
- Wsparcie pracowników firmy w bieżących pracach administracyjnych,
- Wsparcie w logistyce oraz organizacji szkoleń/warsztatów, eventów, integracji,
- Przygotowywanie oraz dystrybucja pakietów powitalnych, prezentów pożegnalnych i pakietów okolicznościowych dla pracowników,
- Działa związane z „employee experience" oraz komunikacją w firmie (newsletter, posty, konkursy),
- Pomoc w podróżach służbowych, ubezpieczeniach, wizach,
- Zapewnienie sprawnego, komfortowego i radosnego środowiska pracy,

Oczekujemy:

- Dostępność 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00 w biurze w Warszawie
- Komunikatywnej znajomości języka polskiego oraz angielskiego w mowie i piśmie,
- Chęci uczenia się i rozwoju, zdobywania doświadczenia
- Dyplomacja, takt, uczciwość i profesjonalizm we wszystkich transakcjach, w tym komunikowanie się i praca z poufnymi i wrażliwymi informacjami
- Proaktywność, Dokładność, Skrupulatność,
- Bardzo wysokie umiejętności organizacyjne wraz z dobrym zarządzaniem czasem i umiejętnością wielozadaniowości oraz samoorganizacji, planowanie i realizacja zadań w celu dotrzymania terminów (tak, pracujemy pod presją czasu),
- Zaangażowanie i wysoki standard pracy
- Praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel)
- Co najmniej rok doświadczenia na stanowisku Office Managera lub Specjalisty ds. Administracji lub obu.
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- Musisz mieć doskonałe podejście klientocentryczne: pracownicy są najcenniejszymi klientami HR&Admin Team,

- Odpowiedzialność i własność: nie czekasz, aż to będzie zrobione, ty to robisz,
- Wiedza z zakresu Employee Experience - musisz wiedzieć jak stworzyć wspaniałe środowisko pracy,
- Otwarta i przyjazna natura skoncentrowana na człowieku: act with care,

Oferujemy:

- Budżet edukacyjny,
- Budżet na zakup dodatkowego sprzętu,
- Niezbędne narzędzia i licencje do pracy,
- Dofinansowanie Karty Multisport,
- Dofinansowanie prywatnej opieki medycznej,
- Dofinansowanie Grupowego Ubezpieczenia na Życie,
- Jasna ścieżka rozwoju i awansu.