



Projekt „Mój plan zmian” współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA STANOWISKA:	ASYSTENT BIUROWY
OGÓLNY OPIS STANOWISKA I ZAKRESU OBOWIĄZKÓW:	<ol style="list-style-type: none">1. Koordynacja zleceń telefonicznych2. Wprowadzanie danych do systemu księgowego3. Segregacja i porządkowanie dokumentów księgowych4. Obsługa prac biurowych
PREFEROWANA DATA ROZPOCZĘCIA STAŻU:	05.09.2022
PREFEROWANY OKRES STAŻU (liczba miesięcy)	6 miesięcy
MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:	„Chabu” Sp. z o.o. ul. Piotrkowska 114, 90-006 Łódź
OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATÓW (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, znajomość języków itp.)	<ol style="list-style-type: none">1. Sumienność i dokładność2. Podstawowa znajomość obsługi programów MS Office3. Umiejętność szybkiej analizy problemów i ich rozwiązania
DODATKOWE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW (np. benefity)	<ul style="list-style-type: none">• Praca w gronie specjalistów z wieloletnim doświadczeniem• Możliwość rozwijania kompetencji i zdobycia doświadczenia w pracy biurowej i biura rachunkowego• Poznanie podstaw księgowości• Dogodna lokalizacja pracy
MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZENIU STAŻU	TAK

