



Biuro Tłumaczeń NSGroup
ul. Słyki 14/1
71-138 Szczecin

Poszukujemy kandydata/łki na stanowisko:

ASYSTENT W BIURZE TŁUMACZEŃ

SZCZECIN

Zadania:

- Prowadzenie bieżącej korespondencji mailowej;
- Przyjmowanie zleceń i pilnowanie terminów realizacji;
- Udzielanie niezbędnych informacji klientom i wykonawcom;
- Kontakt telefoniczny z klientami i wykonawcami;
- weryfikacja oraz kompletowanie dokumentacji;
- w razie potrzeby formatowanie tekstów.

Wymagania:

Wymagania:

Najważniejsze: Uporządkowanie i dokładność w wykonywaniu obowiązków;

Pozostałe:

- Dobra znajomość języka angielskiego;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Doświadczenie w pracy sekretarskiej;
- Biegła znajomość środowiska Microsoft Office;
- Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- Odpowiedzialność i samodzielność;
- Wysoki poziom kultury osobistej, empatii, zdolności komunikacyjnych.

Oferujemy:

- Możliwość zdobycia doświadczenia i poszerzenia wiedzy;
- Pracę w komfortowym biurze w Szczecinie;
- Atrakcyjną pracę w dynamicznie zmieniającym i rozwijającym się zespole.

Administratorem Twoich danych osobowych jest Firma NSGroup z siedzibą w Szczecinie przy ul. Jana Słyki 14/1 adres e-mail: biuro@nsgroup.info.

Aplikując na to ogłoszenie akceptujecie Państwo poniższą klauzulę. Prosimy o jej zamieszczenie w CV:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez NSGroup w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Kontakt:

NSGroup
tel. +48 505 620 750
rekrutacja@nsgroup.info

Aplikuj tu i teraz >>>