



POLAQUA Sp. z o.o.

W związku z prowadzonym projektem budowy drogi ekspresowej S5 w okolicach Bydgoszczy poszukujemy ambitnej i zaangażowanej osoby na stanowisko:

Asystent/-ka Biura Budowy

ZADANIA:

- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych biura budowy;
- koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- obsługa klientów i gości podczas ich wizyty w siedzibie Firmy;
- odpowiedzialność za prawidłowy przepływ informacji;
- prowadzenie dokumentacji biura, w tym archiwizacja dokumentów.

WYMAGANIA:

- doświadczenie na podobnym stanowisku;
- obsługa komputera w zakresie pakietu Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- mile widziana znajomość języka angielskiego;
- punktualność i poczucie zawodowej odpowiedzialności;
- dobra organizacja pracy własnej.

OFERUJEMY:

- umowa o pracę,
- zatrudnienie w grupie kapitałowej posiadającej ugruntowaną pozycję w Polsce i na rynkach międzynarodowych;
- warunki zatrudnienia adekwatne do posiadanego doświadczenia i zawodowej wiedzy;
- pakiet socjalny, w tym opieka medyczna, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

Zainteresowanych kandydatów prosimy o przesłanie CV za pomocą [Aplikuj](#)

[**Aplikuj**](#)

