

## **Stanowisko: Pracownik biurowy**

### **Opis stanowiska pracy:**

Poszukujemy pracownika biurowego.

#### Oczekiwania:

- łatwość w nawiązywaniu kontaktów (w rozmowach telefonicznych)
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i otwartość
- znajomość obsługi komputera (MS Office) oraz swoboda w poruszaniu się w Internecie

#### Zakres obowiązków:

- rozmowy telefoniczne z potencjalnymi klientami
- utrzymywanie relacji z obecnymi klientami
- tworzenie baz danych
- inne prace biurowe

#### Oferujemy:

- wynagrodzenie: 12 zł netto / h + premie
- zatrudnienie na umowę zlecenie
- perspektywa zatrudnienia na umowę o pracę
- elastyczne godziny pracy (w sumie 20 godzin w tygodniu)
- "start up'owa" atmosfera pracy
- interesujące zadania i wyzwania
- możliwość rozwoju swoich kompetencji oraz zdobycia zupełnie nowych

Prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem.

Mile widziani studenci studiów zaocznych.