



## Praca biurowa

Firma z branży finansowej zatrudni osobę do pracy biurowej. Dla wsparcia kadry kierowniczej w procesie zarządzania firmą i organizacji czasu pracy. Poszukujemy osób do wsparcia procesów korporacyjnych.

**Miejsce pracy:** Poznań

### Zakres obowiązków

- prowadzenie kalendarza spotkań,
- obsługa telefoniczna klientów,
- planowanie i umawianie spotkań.

### Cechy charakteru kandydata

- sumienność,
- determinacja,
- zaangażowanie,
- nastawienie na sukces.

### Wymagane umiejętności

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie w telefonicznej obsłudze klienta.

Prosimy wysłać CV ze zdjęciem na adres: [rekrutacja4242@gmail.com](mailto:rekrutacja4242@gmail.com) z dopiskiem „Praca dla studentów”