



Do biura w Warszawie poszukujemy osoby na stanowisko:

ASYSTENTKI BIURA

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie sekretariatu
- Prowadzenie korespondencji firmy w podstawowym zakresie
- Nadawanie korespondencji i przesyłek
- Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Organizacja podróży służbowych dla pracowników firmy

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie
- Biegła znajomość języka angielskiego
- Biegła znajomość obsługi komputera (MsOffice, Internet)
- Doświadczenie na podobnym stanowisku ok. 1 roku
- Umiejętności analityczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Zainteresowanie problematyką podatkową będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie
- pracę w kreatywnym i dynamicznym zespole

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie:

- CV ze zdjęciem,
- listu motywacyjnego języku polskim i angielskim

na adres: biuro@taxonity.pl

Upzejmie informujemy, iż rozpatrywane będą wyłącznie zgłoszenia (aplikacje) zawierające poniższą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego i przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Taxonity Sp. z o.o. (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz.U z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.). Podanie danych jest dobrowolne. Oświadczam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz o prawie ich poprawiania i aktualizowania.”