



W związku z przeprowadzką do nowej siedziby przy ul. Centralnej 36 w Krakowie, poszukujemy osoby na stanowisko **Sekretarz/-ka Asystent/-ka**.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za bieżącą obsługę recepcji naszej firmy, obsługę spotkań, dbanie o wizerunek recepcji oraz inne, bieżące prace recepcyjno - sekretarskie, zlecone przez przełożonego.

Szukamy osoby mieszkającej w Krakowie lub najbliższej okolicy, o wysokiej kulturze osobistej, mitej aparycji oraz reprezentacyjnym wyglądem, otwartej w kontaktach interpersonalnych.

Oferujemy atrakcyjne wynagrodzenie i pracę w przyjaznej atmosferze.

MILE WIDZIANE

- ▶ doświadczenie w pracy biurowej
- ▶ znajomość obsługi urządzeń biurowych
- ▶ bardzo dobra organizacja pracy, sumienność i odpowiedzialność
- ▶ swobodne posługiwanie się aplikacjami pakietu Office oraz pocztą elektroniczną

Aby wziąć udział w rekrutacji prześlij na adres **biuro@geotronics.com.pl** swoje CV z dokładnie opisanym doświadczeniem zawodowym oraz listem motywacyjnym z uzasadnieniem, dlaczego jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko.