



KIM Sp. z o.o.

Autoryzowany dealer marek Volkswagen i Skoda

Do naszej centrali w Świebodzinie poszukujemy pracownika na stanowisko

Sekretarka

Zakres obowiązków:

- ✓ Obsługa korespondencji przychodzącej do firmy i wychodzącej
- ✓ Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy
- ✓ Obsługa firmowej poczty elektronicznej
- ✓ Redagowanie pism
- ✓ Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów
- ✓ Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy)
- ✓ Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów

Oferujemy:

- ✓ Umowę o pracę
- ✓ Pracę w dynamicznym zespole
- ✓ Możliwość rozwoju zawodowego oraz zdobycia doświadczenia

Aplikacje zawierające CV prosimy wysłać na adres **marta@grupakim.net**. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).”