Praktykant w Dziale Administracji

Jeśli jesteś zorganizowany, komunikatywny i chcesz zdobyć praktyczne doświadczenie w administracji, dołącz do nas!

**Za co będziesz odpowiedzialny?**

* **Zapewnienie Sprawnego Obiegu Dokumentów**: Nauczysz się, jak efektywnie zarządzać dokumentacją i obiegiem informacji.
* **Wysyłka i Ewidencja Korespondencji**: Współpraca z pocztą i firmami kurierskimi, a także ewidencjonowanie przesyłek.
* **Rejestracja i Opisywanie Faktur**: Poznasz proces rejestrowania i opisywania faktur zakupowych.
* **Realizacja Zamówień**: Będziesz odpowiedzialny za zaopatrzenie biura w artykuły biurowe, spożywcze i inne niezbędne materiały.
* **Dbanie o Wizerunek Firmy**: Zajmiesz się utrzymaniem pozytywnego wizerunku firmy oraz estetyki biura.
* **Zarządzanie Salami Konferencyjnymi**: Nauczysz się organizować i obsługiwać spotkania oraz zarządzać salami konferencyjnymi.
* **Organizowanie Podróży Służbowych**: Poznasz proces planowania i organizowania podróży służbowych.
* **Kontakt z Partnerami Zewnętrznymi**: Będziesz współpracować z naszymi partnerami zewnętrznymi.
* **Wsparcie Pracowników**: Będziesz wspierać pracowników w codziennych kwestiach administracyjnych.

Jeśli jesteś osobą dobrze zorganizowaną i dokładną, potrafisz zarządzać swoimi obowiązkami i dbasz o szczegóły, to ta rola jest idealna dla Ciebie! Twoja umiejętność efektywnej komunikacji i chęć nauki w praktyce będą kluczowe w codziennych zadaniach.