

Dołącz do naszego zespołu

Obecnie prowadzimy rekrutacje na stanowisko:

OFFICE ASSISTANT, Ogarniacz/ka

W **Mood Up Team** łączymy startupową atmosferę z wieloletnim technologicznym doświadczeniem. Tworzymy zgrany zespół specjalistów, w którym wymiana wiedzy i doświadczeń jest równie oczywista jak wspólne integracje. Ze względu na udział w wielu międzynarodowych konferencjach i targach, poszukujemy osoby, która wesprze nasze biuro w organizacji tych wydarzeń. Być może czekamy właśnie na Ciebie



Jeśli masz w sobie smykałkę organizatora i jesteś kreatywna/y, a jednocześnie nie przeraża Cię praca z Excelem i kalendarzem to aplikuj do Mood Up Team. Szukamy osoby, która jest komunikatywna, zorganizowana i sprawia, że rzeczy się dzieją.



Elastyczne godziny pracy
Na początek nie mniej niż
4h dziennie



Benefity: Karta Multisport,
Dodatkowe ubezpieczenie,
Free-Food-Fridays,
budżet na Bolta i inne...



Forma zatrudnienia
Umowa zlecenie



Nowoczesne biuro
przy ul. Stablewskiego na Łazarzu
Możliwa praca częściowo zdalna

Oczekiwane umiejętności:

- ✓ Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2 pozwalająca na prowadzenie korespondencji z klientem i bieżącą komunikację
- ✓ Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, pakietu MS Office w szczególności MS Excel
- ✓ Bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność, systematyczność
- ✓ Chęci do pracy i rozwoju
- ✓ Komunikatywność
- ✓ Doświadczenie w organizacji stoisk konferencyjnych - mile widziane, ale nie obowiązkowe.

Twoje zadania:

- ✓ Organizacja stoiska firmowego na konferencjach IT na całym świecie
- ✓ Realizowanie prac wspomagających bieżące funkcjonowanie biura
- ✓ Wsparcie działań administracyjno-biurowych
- ✓ Wsparcie działu HR

Jeśli wiesz, że ta oferta jest dla Ciebie to nie zwlekaj i wyślij swoje CV na adres jobs@moodup.team w tytule "Office Assistant, Ogarniacz/ka"

Odwiedź www.moodup.team i dowiedz się o nas więcej