

Poszukujemy osoby uczciwej, **bez nałogów**, dyspozycyjnej, bez zobowiązań, która może podjąć pracę „od zaraz”.

Pożądane cechy:

- pracowitość, chęć i możliwości szybkiego przyuczenia i uczenia się, podzielność uwagi, odporność na stres

Języki:

polski **b. biegle**

angielski – komunikatywny, inne – mile słyszane

Doświadczenie zawodowe

– niekonieczne

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- konieczna **bardzo dobra** znajomość Worda
- znajomość innych programów pakietu Office
- obsługa Internetu

Zakres obowiązków:

- Obsługa komputera
- Wykonywanie kserokopii i wydruków
- Obsługa urzędzeń biurowych
- Bezpośrednia praca z klientami

Warunki zatrudnienia:

- Początkowo umowa na okres do 3 miesięcy – staż
- Później – praca na etacie

W przypadku zatrudnienia na stałe – dodatkowo - pakiet ubezpieczenia zdrowotnego Alianz Medica Polska – kilkaset placówek (Falc, Lux-Med., Damian etc..)

Czas pracy:

8 godzin dziennie – do poniedziałku do piątku na zmiany w systemie tygodniowym
np. I zmiana 8.00-16.00, II zmiana 12.30-20.30
co trzeci weekend – w sobotę - 9.00-16.00 i niedzielę) - w zamian - wolny dzień

Miejsce pracy:

Warszawa - Nowe Miasto, ul. Freta

Osoby zainteresowane i spełniające wszystkie powyższe warunki proszone są o przesłanie **CV z zdjęciem** (w formacie doc. lub pdf.) na adres verso@verso.pl z tematem: **praca biurowa** z adnotacją:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883).

**PROSIMY NIE KONTAKTOWAĆ SIĘ Z NAMI
SAMODZIELNIE OSOBIŚCIE LUB TELEFONICZNIE !**

**W razie naszego zainteresowania poprosimy o osobiste
spotkanie w firmie.**