

Dołącz do naszego zespołu na stanowisku:

## ASYSTENTKA / ASYSTENT BIURA

### WYMAGANIA

- wykształcenie wyższe, mile widziany kierunek związany z budownictwem
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), Adobe Acrobat
- rzetelność, terminowość, dokładność, samodzielność a także umiejętność pracy w zespole, kreatywność, wysoka kultura osobista
- mile widziana znajomość oprogramowania specjalistycznego AutoCAD
- mile wymagane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
- mile widziana znajomość języka angielskiego oraz posiadanie prawa jazdy kat.B

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Osoba zatrudniona na stanowisku asystentki / asystenta biura będzie brać czynny udział w bieżącej obsłudze kancelaryjnej a także w realizowanych projektach w szczególności poprzez:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz udział w procesie obiegu dokumentacji
- przygotowywanie dokumentacji do wysyłki (drukowanie rysunków, kompletowanie dokumentacji)
- wsparcie zespołu projektowego w czynnościach administracyjnych
- wsparcie w zakresie przygotowywania ofert

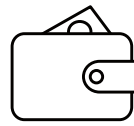
### OFERUJEMY



PRACĘ W AMBITNYM  
I ZGRANYM ZESPOLE



UMOWĘ O PRACĘ  
LUB INNE FORMY  
ZATRUDNIENIA



ZAROBKI ADEKWATNE  
DO POSIADANEJ  
WIEDZY  
I DOŚWIADCZENIA



MOŻLIWOŚĆ  
DOŁĄCZENIA DO  
PPK



MOŻLIWOŚĆ  
UCZESTNICTWA  
W SZKOLENIACH  
KURSACH



MOŻLIWOŚĆ  
SKORZYSTANIA  
Z PAKIETÓW  
SPORTOWYCH



REALIZACJĘ  
RÓŻNORODNYCH  
PROJEKTÓW

Osoby zainteresowane niniejszą ofertą prosimy o przesłanie CV na adres [biuro@mostovia.pl](mailto:biuro@mostovia.pl) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych bądź też przez zakładkę KONTAKT na stronie internetowej <https://www.mostovia.pl/>

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mostovia Sp.z o.o. na podstawie art.6 ust.1 pkt a ogólnego rozporządzenia o danych osobowych (RODO) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.