Asystent/ka Ds. Administracyjno – Biurowych - Praca Zdalna

Asystent/ka ds. administracyjno – biurowych - praca zdalna

Nasz klient to firma z ponad 30-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w kompleksowej obsłudze logistycznej przedsiębiorstw działających w handlu międzynarodowym. Firma działa na terenie Polski, posiadając ponad 40 oddziałów, a także w Unii Europejskiej, Wielkiej Brytanii i Chinach. Zakres usług naszego klienta obejmuje obsługę celną oraz formalności związane z importem i eksportem towarów, magazynowanie, spedycję i transport, a także prowadzenie specjalistycznych Asystent/ka ds. administracyjno – biurowych - praca zdalna ZADANIA: weryfikacja informacji widniejących w systemach ze stanem faktycznym na podstawie dokumentów źródłowych przygotowywanie zestawień i raportów w programie Excel sprawdzanie terminowości realizacji zleconych zadań przez innych pracowników weryfikacja prostych pism i dokumentów dbanie o prawidłowy obieg dokumentów. WYMAGANIA: Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – mile widziane sprawna obsługa komputera dobra znajomość środowiska MS Office w zakresie komunikacji mailowej oraz pracy we współdzielonym środowisku (Excel, Word, Outlook, SharePoint) średniozaawansowana znajomość programu Excel umożliwiająca przygotowywanie zestawień i raportów otwartość na naukę nowego programu z obszaru odpraw celnych umiejętność pracy z dbałością o szczegóły oraz konsekwentne sprawdzanie poprawności wykonywanych zadań możliwość rozpoczęcia pracy od połowy lutego 2026 r. NASZ KLIENT OFERUJE: pracę w formie zdalnej umowę o pracę od połowy lutego 2026 r. zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu godziny pracy: 8:00–15:00/16:00 wynagrodzenie na poziomie minimalnym stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku możliwość zdobycia doświadczenia w obszarze logistyki i obsługi celnej prywatną opiekę medyczną ubezpieczenie grupowe solidne wdrożenie w zakres obowiązków oraz przyjazną atmosferę pracy. LINK DO APLIKOWANIA: https://form.erecruiter.pl/form/8442022a6d2e4fd18cf1bc87e55fd390?fbclid=IwY2xjawP2WWNleHRuA2FlbQIxMABicmlkETBUNzlFODVIZHU2Sk50RktDc3J0YwZhcHBfaWQQMjIyMDM5MTc4ODIwMDg5MgABHm9y5D8S-6gpNp5Z2MZ8frqHeRHoLbqLOi69g2BvBjU98X5y_vRvqaG5vohy_aem_LAGJp0De8HIUSeN01j5TYg

Date utworzenia: 13-02-2026