



Office Support

Podstawowe zadania:

- sprawowanie pieczy nad kwestiami administracyjnymi
- prowadzenie biura
- zamówienia i zakupy
- wystawianie i obsługa faktur
- organizacja firmowych eventów
- usprawnianie procesów organizacyjnych
- wsparcie działań HR-owych
- wsparcie w pracy CEO

Oferujemy:

- Pracę w niepełnym wymiarze godzin w biurze w centrum Poznania (ul. Wodna).
- Znakomitą atmosferę w młodym zespole.
- Dużą samodzielność w realizowaniu zadań.
- Comiesięczne integracje.
- Pizza days, fruit days, pyszną kawę z ekspresu i wspólne wyjścia.
- Umowę zlecenie / umowę B2B.
- Elastyczne godziny pracy.
- Możliwość pracy zdalnej (od czasu do czasu).
- Szkolenia wewnętrzne.
- Wyznaczoną określoną ilość godzin w miesiącu, którą poświęcamy na rozwój swoich umiejętności oraz budżet na rozwój własny.
- Dostęp do szerokiej bazy kursów, książek i materiałów szkoleniowych.

Skorzystaj z formularza kontaktowego na stronie: www.inmarketing.pl/rekrutacja

Lub napisz na adres: rekrutacja@inmarketing.pl