

Specjalista ds. organizacji

Miejsce pracy : Modlniczka (k. Krakowa)

MAXTO jest uznanym na polskim rynku integratorem systemów IT działającym od 2003 roku.

Firma zbudowała swoje kompetencje w branżach teletechniki, teleinformatyki, oprogramowania dzięki wielu zrealizowanym projektom dla administracji publicznej i przedsiębiorstw prywatnych. Kluczowym odbiorcą oferty firmy jest sektor: budowlany, edukacji, instytucji rządowych, samorządowych, służb mundurowych. Atutem wyróżniającym firmę MAXTO jest kompleksowe wsparcie Klientów w zakresie konsultacji, integracji, projektowania, wdrożenia rozwiązań IT oraz późniejszego serwisu i utrzymania.

Zakres obowiązków

- Obsługa administracyjna biura.
- Sporządzanie pism, dokumentów, zestawień, raportów, procedur i analiz na potrzeby Przełożonego.
- Rejestracja i dystrybucja pism przychodzących, wychodzących, wewnętrznych.
- Opisywanie i rejestrowanie faktur Pionu.
- Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do realizowanych projektów.
- Przygotowywanie umów zawieranych z dostawcami i podwykonawcami.
- Skanowanie, kserowanie, archiwizowanie dokumentów.
- Aktywna współpraca z innymi osobami w Dziale i poszczególnymi Działami/Pionami Spółki.

Wymagania :

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie nauki (preferowane studia techniczne),
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność pracy zespołowej
- Kreatywność i podejmowanie inicjatywy.
- Dobra organizacja pracy.
- Konsekwencja w działaniu.
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy :

- Stabilne zatrudnienie - umowa o prace.
- Możliwość rozwoju zawodowego.
- Pracę w przyjaznej atmosferze.