

Sevenet S.A. jest firmą z branży IT, zajmującą się od 1997 roku dostawą zaawansowanych rozwiązań teleinformatycznych dla przedsiębiorstw i instytucji w całej Polsce. Jako firma jesteśmy integratorem rozwiązań teleinformatycznych, którą tworzy zespół ekspertów zaangażowanych w swoją pracę.

Koncentrujemy się na działaniach zmierzających do zdobycia pozycji niekwestionowanego lidera na rynku. Nieustannie podnosimy swoje kwalifikacje oraz wzbogacamy naszą ofertę, jednak przede wszystkim staramy się słuchać, rozumieć i odpowiadać na potrzeby naszych klientów.

Aktualnie prowadzimy rekrutację na stanowisko:

Pracownik Biurowy (K/M)

Miejsce pracy: Gdańsk

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (bądź w trakcie studiów zaocznych),
- Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel itp.)
- Systematyczność i umiejętność analitycznego myślenia,
- Nastawienie na realizację zadań i profesjonalny rozwój,
- Determinacja w osiąganiu celów i poczucie odpowiedzialności,
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Zdolności organizacyjne i samodzielność,
- Łatwość komunikacji telefonicznej i mailowej,
- Znajomość języka angielskiego (B1)
- Znajomość przepisów prawnych regulujących zagadnienia z zakresu Prawa Pracy,
- Mile widziana znajomość ustawy PZP
- Prawo jazdy kategorii B.

Oczekiwania:

- Tworzenie dokumentacji handlowej oraz przygotowanie dokumentów w zakresie prowadzonych postępowań,
- Pomoc/wsparcie zespołu handlowego,
- Sporządzanie ofert handlowych,
- Organizacja i utrzymywanie funkcjonalności biura,
- Realizowanie zadań administracyjno-biurowych (porządkowanie dokumentów, umieszczanie danych w systemach, obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej),
- Współuczestnictwo w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych, przygotowanie, zamieszczanie ogłoszeń, umawianie spotkań,
- Dbanie o pozytywny wizerunek firmy.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Możliwość rozwoju i samorealizacji,

- Dostęp do najnowszych technologii,
- Uczestnictwo w szkoleniach,
- Szeroki pakiet socjalny,
- Miłą atmosferę pracy.

Jesteś zainteresowany? Prześlij nam swoje CV z dopiskiem „Pracownik Biurowy” na adres mailowy:

rekrutacja@sevenet.pl

Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Na dokumentach aplikacyjnych prosimy zamieścić poniższą klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SEVENET S.A. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))