

TYTUŁ: Asystent/ka ds. administracyjno - biurowych zdalna

CENA: ODDAM

PARAMETRY:

DANE KONTAKTOWE:

Sprzedający: (.: FeelComfort :.)

Adres:

Miasto: **Warszawa**

Województwo: **mazowieckie**

Telefon:

OPIS:

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 umożliwiającą 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=IwY2xjawP2WWNleHRuA2FlbQIxMA-BicmlkETBUNzlfODVIZHU2Sk50RktDc3J0YwZhcHBfaWQQMjIyMDM5MTc4ODIwMDg5MgABHm9y5D8S-6gpNp5Z2MZ8frqHeRHOLbqLOi69g2BvBjU98X5y_vRvqaG5vohy_aem_LAGJp0De8HIUSeN01j5TYg

