



Office Manager

Już dziś jako Office Manager dołączą do zespołu DESIGNA w Warszawie.

Co robimy P



Czy zastanawiałeś się kiedyś, kto produkuje szlabany i kasy na parkingach wielopoziomowych lub parkingach?

Z liczbą ponad 17 000 zainstalowanych systemów jesteśmy światowym liderem na rynku w pełni zautomatyzowanych obiektów parkingowych.

Firma DESIGNA specjalizuje się w tworzeniu rozwiązań cyfrowych, ze szczególnym naciskiem na systemy zarządzania miejscami parkingowymi

I co się za tym kryje? Całe mnóstwo. Aby dostosować nasze systemy do potrzeb naszych klientów, niezależnie czy jest to lotnisko w Nowym Jorku, centrum handlowe w Kuala Lumpur czy designerski nowoczesne centrum biznesowe w Krakowie, oferujemy kompleksowe rozwiązania składające się z oprogramowania, urządzeń wykonawczych i komponentów serwisowych.

Twoje zadania

Poszukujemy Office Managera, który z zaangażowaniem zadba o sprawne funkcjonowanie warszawskiego biura firmy.

- Organizacja codziennej pracy biura: Organizacja czasu pracy biura (umawianie i dbanie o kalendarz spotkań); przyjmowanie kontrahentów, kontakt z klientami (obieranie i wykonywanie połączeń), administracja potrzebami logistycznym biura (panowanie zakupów i zamawianie materiałów biurowych), Kontakt z główną recepcją budynku w zakresie realizacji ich zadań (biuro serwisowane);
- Obsługa klienta: Wysokie zaangażowanie w obsługę klienta, zapewnienie klientom sprawnej obsługi (kierowanie i administrowanie zapytaniami do odpowiednich działów firmy);
- Podstawowa administracja księgowa: Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów handlowych (umów, faktur, not). Rejestracja dokumentów w programie księgowym i współpraca z biurem księgowym obsługującym firmę; Wystawianie i rejestracja dokumentów sprzedaży.

- Współpraca z centralą firmy w Niemczech: Bezpośredni kontakt z odpowiednimi działami w firmie w zakresie oczekiwanego wsparcia (HR, finanse, marketing, handlowy);
- Raportowanie: Przygotowywanie cyklicznych raportów dla zarządu firmy z zakresu funkcjonowania biura firmy, obsługi klienta i realizowanych działań marketingowych;
- Marketing: Wsparcie organizacji i administrowanie działaniami promocyjnymi firmy. Współpraca z agencjami i wydawnictwami w zakresie publikacji treści reklamowych i przygotowywania eventów.

Dlaczego DESIGNA

- UoP;
- Wynagrodzenie w przedziale 6 000 - 7 200 zł brutto;
- Praca zdalna 1 dzień w tygodniu (więcej możliwości po konsultacji z przełożonym);
- Pakiet prywatnej opieki medycznej.
- Szkolenie z systemu księgowego;
- Program nauki/doskonalenia języka niemieckiego;

Twoje doświadczenie

- Preferowane wykształcenie wyższe w kierunku administracja, marketing, stosunki międzynarodowe, ekonomia, rachunkowość.
- Dobra znajomość języka angielskiego w zakresie komunikacji interpersonalnej i pisania (B2)
- Sumienność, odpowiedzialność i samodzielność.
- Dobra znajomość narzędzi z pakietu Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Znajomość podstawowych procedur księgowych.;
- Otwartość i chęć do nauki i rozwoju.

Kontakt

Katarzyna Lulek

Tel.: [+48 573 442 460](tel:+48573442460)

E-Mail: katarzyna.lulek@designa.com

DESIGNA AXESS Polska Sp z o.o.

Plac Konesera 12

03-736 Warszawa

designa.com

