



## PRACA

### PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

#### Wymagania:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- mile widziana znajomość podstaw księgowości,
- umiejętność obsługi komputera i systemu MS Office i Excel,
- odpowiedzialność, komunikatywność,

#### Zakres zadań:

- archiwizacja dokumentów,
- praca z komputerem,
- odpowiedzialność za terminowe realizowanie zleceń,
- zapewnienie prawidłowego przepływu informacji, dokumentacji w firmie,

#### Oferujemy:

- umowę o pracę,
- ciekawą pracę w firmie o ugruntowanej pozycji,
- samochód służbowy,

Duże możliwości rozwoju w ramach grupy kapitałowej Kamex.

**CV proszę kierować na adres:** [biuro@kamexpolska.pl](mailto:biuro@kamexpolska.pl) z dopiskiem „pracownik administracyjny” w tytule maila.

Więcej o nas: [www.kamexpolska.pl](http://www.kamexpolska.pl)