

# **Firma Smektała Sp. z o.o. autoryzowany dealer Renault i Dacia poszukuje kandydatów na stanowisko:**

## **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

### **Zakres obowiązków:**

- obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,- przyjmowanie, rejestrowanie, monitorowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa kasowa klienta, wystawianie faktur, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
- sporządzanie raportów kasowych i przygotowywanie wpłat gotówkowych do banku,
- monitorowanie należności,
- przygotowywanie dokumentacji do księgowości,
- obsługa programu bankowego, księgowanie wyciągów bankowych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- zaopatrzenie firmy w materiały biurowe,
- obsługa ubezpieczenia grupowego.

### **Nasze oczekiwania:**

- wykształcenie minimum średnie - preferowane ekonomiczne,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra obsługa komputera (pakiet Office),
- dobre umiejętności organizacyjne i interpersonalne,
- wysoki poziom odpowiedzialności i uczciwości.

**Kandydatom oferujemy interesującą i odpowiedzialną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku, zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Aplikacje (list motywacyjny, CV ze zdjęciem - wraz z zgodą na przetwarzanie danych osobowych procesie rekrutacji) z **dopiskiem: praca – pracownik-administracyjno biurowy**

prosimy przesyłać na adres: Smektała Sp. z o.o.  
ul. Poznańska 6, 64-100 Leszno

lub na adres e-mail (temat: pracownik administracyjno-biurowy): [praca@smektala.pl](mailto:praca@smektala.pl)