Grupa Arena. Skutecznie doprowadzamy do końca nawet najbardziej złożone zagadnienia podatkowe, księgowe i prawne. Tworzymy elastyczne rozwiązania i procesy dla firm oraz korporacji. Wykorzystujemy potencjał cyfrowej rewolucji i dostrzegamy jej wpływ na rozwój organizacji.

Stawiamy na wzajemny szacunek i współpracę. Naszą przewagą konkurencyjną jest zaangażowanie zespołowe: łatwo i szybko tworzymy multidyscyplinarne zespoły znajdujące rozwiązania. Uważamy, że tylko silnie zmotywowani i szczęśliwi ludzie rozwijają się i skutecznie wspierają przedsiębiorstwa w dynamicznych czasach.

Grupę Arena tworzą linie doradztwa podatkowego, prowadzenia ksiąg rachunkowych, transfer pricingu i wycen, doradztwa prawnego oraz digitalizacji.

Więcej informacji o nas znajdziesz na: *www.arenaadvisory.com*

Aktualnie do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

Office Manager

Miejsce pracy: Warszawa (przy stacji Metro Wilanowska)
Nr ref. OFM/12/19

Oferujemy:

- nowoczesną kulturę pracy i przyjazną atmosferę;
- pracę w miejscu, gdzie inicjatywa, chęci oraz uśmiech są bardzo mile widziane i doceniane;
- współpracę długoterminową;
- współpracę z zespołami doświadczonych managerów i ekspertów;
- rozwój, wyzwania, realny wpływ na swoją pracę;
- prywatną opiekę medyczną i kartę MultiSport;
- szkolenia językowe (angielski, hiszpański);
- owoce i napoje w biurze;
- pracę w dobrze skomunikowanym miejscu: 100 m od stacji Metro Wilanowska.

Twoją rolą będzie:

- wykonywanie zadań administracyjnych oraz koordynowanie pracy zespołu: podział zadań, nadzór nad pracą zespołu oraz wsparcie zespołu;
- bezpośrednie wsparcie organizacyjne i administracyjne pracowników biura;
- organizacja podróży służbowych krajowych i zagranicznych, wyjazdów służbowych i firmowych, wydarzeń i akcji firmowych;
- kontakt z pracownikami biur zagranicznych;
- zadania związane z rozliczeniami grupy Arena Tax (m.in. faktury, przelewy, prowadzenie kasy, wysyłka dokumentów drogą elektroniczną, wprowadzanie do systemu i rozliczanie dokumentów kosztowych, monitorowanie skrzynki finanse, rozliczanie zaliczek, refaktury);
- wsparcie pracowników w zakresie IT i telekomunikacji, odnawianie dostępów do baz danych, zakup licencji;
- udział w onboardingu nowych pracowników (m. in. przygotowanie stanowiska pracy dla nowej osoby);
- obsługa systemu urlopowego oraz systemu rozliczania czasu pracy;
- zarządzanie dokumentacją administracyjną grupy;
- kompleksowa obsługa recepcji: przyjmowanie gości, obsługa spotkań, obsługa połączeń telefonicznych;
- obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, zamawianie i odbieranie przesyłek kurierskich;
- załatwianie spraw w urzędach, sądach;
- zaopatrzenie biura w artykuły biurowe i spożywcze;
- dbanie o estetykę i porządek w biurze;
- inne prace o charakterze biurowym.

Czekamy na Ciebie jeśli jesteś osobą:

- posiadającą minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku, najchętniej w firmie międzynarodowej i/lub firmie doradczej;
- posiadającą wykształcenie wyższe;
- z bardzo dobrą znajomością języka angielskiego pozwalającą na swobodną komunikację pisemną i ustną;
- dyspozycyjną w pełnym wymiarze godzin;
- z praktyczną znajomością MS Word, Excel, PowerPoint itp.;
- z umiejętnością doskonałej organizacji pracy i wielozadaniową;
- nastawioną na współpracę, komunikatywną, zaangażowaną, energiczną.

Jesteś zainteresowana/y?

APLIKUJ