

**#office manager #administracja
#marketing #pracawbiurze
#praca hybrydowa #parttime job
#półetatu #pr #eb
#agencja marketingowa**

Cześć, jesteśmy Linkleaders. Naszą pracą i pasją jest wspieranie firm w tworzeniu skutecznej komunikacji, zorientowanej na realizację ich celów biznesowo-społecznych. Pracujemy dla międzynarodowych organizacji, znanych marek i ciekawych ludzi. Łączymy digital i analizę danych z content marketingiem oraz najlepszymi praktykami komunikacji korporacyjnej. Kształtujemy trendy, budujemy rozpoznawalność klientów oraz tworzymy strategie komunikacyjne dla największych firm Polsce. Od 12 lat jesteśmy dla nich zaufanym partnerem oraz kluczowym doradcą – wzajemnie się inspirujemy i wspólnie rośniemy.

**Poszukujemy komunikatywnej i kooperatywnej osoby,
która dołączy do naszego zespołu na stanowisku:
ASYSTENT / ASYSTENTKA BIURA**

PASUJESZ

DO NAS JEŚLI:

- » Masz minimum roczne doświadczenie w pracy w biurze.
- » Uwielbiasz pracę z dokumentami, umowami, fakturami.
- » Lubisz pracę z komputerem i swobodnie czujesz się w programach typu Office, Google Workspace, Slack, Canva.
- » Posiadasz prawa jazdy i nie masz problemu, aby w ciągu dnia załatwić sprawę służbowe na mieście.
- » Swobodnie nawiązujesz relacje bo wiesz, że praca w biurze wiąże się z komunikowaniem się z innymi pracownikami, kontrahentami, dostawcami, klientami.
- » Sprawia Ci radość pomaganie innym i budowanie dobrej atmosfery w firmie - administracja to w końcu serce firmy.
- » Sprawnie organizujesz pracę własną, ustalasz priorytety i zarządzasz wieloma zadaniami jednocześnie – w pracy kilka wątków dzieje się jednocześnie, a Twoim zadaniem będzie w najbardziej optymalny sposób się nimi zająć.
- » Jesteś osobą samodzielną ale też cenisz pracę w zespole, burze mózgów i wymianę doświadczeń.
- » Działasz elastycznie, dynamicznie i lubisz, jak się dużo dzieje – u nas nie ma nudy za to jest przestrzeń na kreatywność, działanie i rozwój.
- » Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- » Mile widziane zainteresowanie marketingiem, pijarem albo EB.

CO BĘDZIESZ

DLA NAS

ROBIĆ:

- » Odpowiadać za działania administracyjne w firmie.
- » Współpracować z dostawcami usług m. in.: informatycznych, graficznych, prawniczych.
- » Wypełniać rejestry, rozliczać faktury i współpracować z zewnętrznym biurem rachunkowym.
- » Koordynować proces obiegu faktur i dokumentacji firmowej.
- » Organizować onboarding nowych pracowników i współpracować z kadrami.
- » Wspierać zespoły w realizacji projektów dla klientów.
- » Obsługiwać pocztę przychodzącą i wychodzącą oraz nadzorować archiwizację dokumentów.
- » Robić zakupy artykułów niezbędnych do funkcjonowania biura.
- » Wspierać inne zespoły i zarząd w codziennej pracy.
- » Koordynować podróże służbowe (w tym: rezerwowanie noclegów, przejazdów).

D L A C Z E G O

W A R T O ?

- » Dbać o to jak wygląda przestrzeń w biurze.
- » Wspierać integrację pracowników, którzy na co dzień pracują w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym.
- » Organizować spotkania firmowe.

- » Współpracujemy z najlepszymi – nasi Klienci to liderzy w swojej dziedzinie
- » Możesz pracować w systemie hybrydowym - sprawdza nam się system minimum 2 dni w biurze.
- » Od 5 lat jesteśmy wśród 10 największych agencji PR w rankingach Związku Firm Public Relations oraz jedną z częściej nagradzanych agencji w branżowych konkursach EB.
- » Oferujemy atrakcyjne wynagrodzenie, dopasowane do Twojego doświadczenia.
- » Masz wybór formy współpracy – w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenie lub B2B.
- » Pracując z nami zdobędziesz wiedzę na temat najnowszych narzędzi i najlepszych praktyk z zakresu employer branding, marketingu i social mediów.
- » Lubimy się rozwijać – dbamy o to organizując cyklicznie szkolenia wewnętrzne, na których szkolimy się sami, ale szkolą nas też zewnętrzni eksperci.
- » Jesteśmy naprawdę fajnym i niedużym zespołem – cenimy sobie naszą butikową kulturę i swobodną atmosferę pracy.
- » Możesz skorzystać z dofinansowania prywatnej opieki medycznej, karty sportowej oraz ubezpieczenia na życie.
- » Regularnie się spotykamy i integrujemy na kilkudniowych wyjazdach i imprezach okolicznościowych.

Mamy otwartość na osoby chcące pracować więcej niż pół etatu. Jeżeli poza doświadczeniem administracyjnym posiadasz dodatkowe umiejętności i doświadczenie np.: w księgowości, finansach, social mediach, pijażce chętnie zaproponujemy Ci więcej niż pół etatu.



Prosimy o przesłanie swojego CV na adres hr@linkleaders.pl. Nie zapomnij dołączyć klauzuli informacyjnej: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Lab Services Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych.