



Manpower (Agencja zatrudnienia - numer certyfikatu 412) to światowy lider w dziedzinie HR o ponad 60 letniej tradycji. Obecnie dla jednego z naszych Klientów poszukujemy osoby na stanowisko:

Konsultant ds. administr.-kadrowych (również z orzeczeniem) Wrocław

Miejsce pracy: **Wrocław**

Co będzie należało do Twoich obowiązków?

- Proste prace biurowe (układanie i segregowanie dokumentów, tworzenie teczek pracowniczych, archiwizacja, zajmowanie się wysyłką dokumentów do pracowników)

Czego oczekujemy?

- Doświadczenia w pracy biurowej z dużą ilością dokumentów
- Skrupulatności, dokładności, systematyczności

Co zyskasz dołączając do nas?

- Praca w godzinach 8-16 lub 9-17 (honorujemy skrócony czas pracy dla osób z niepełnosprawnościami) od poniedziałku do piątku
- Umowa o pracę i stabilne zatrudnienie
- Liczne szkolenia stanowiskowe
- Benefity pozapłacowe (prywatna opieka medyczna, karta Multisport, grupowe ubezpieczenie na życie)
- Praca w świetnej atmosferze, pomocnym i zgranym zespole! :)
- Możliwość rozwoju zawodowego w naszych strukturach
- Nieograniczona ilość kawy, herbaty...

Zapraszamy również osoby z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Osoby zainteresowane ofertą pracy proszone są o wysłanie cv oraz krótkiej informacji dotyczącej orzeczenia o stopniu niepełnosprawności na adres anna.zuwald@manpower.pl z dopiskiem „Konsultant ds. administr.-kadrowych”