

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

**Pracownik administracyjny**

 **(również z orzeczeniem)**

Miejsce pracy: **Łódź**

**Zadania:**

* Obowiązki związane z podpisywaniem, skanowaniem, wprowadzaniem dokumentów do systemu, dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji
* Obsługa administracyjna pracowników tymczasowych,
* Kontakt bezpośredni, mailowy oraz telefoniczny z pracownikami

**Miejsca pracy przystosowane dla osób z niektórymi typami niepełnosprawności.**

**Wymagania:**

* Motywacja do pracy z inspirującym liderem i zaangażowania w kluczowe procesy organizacji
* Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodny codzienny kontakt z osobami ze struktur międzynarodowych (B2/C1)
* Swobodna znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Power Point
* Chęć udziału w różnorodnych, rozwijających i kluczowych dla organizacji projektach, proaktywna postawa i chęć współtworzenia nowych obszarów rozwoju wraz z przełożonym
* Umiejętność efektywnego zarządzania swoim czasem pracy i optymalizowania go oraz szukania usprawnień pracy całej organizacji
* Doskonałe umiejętności komunikacyjne, lekkość w redagowaniu treści do zróżnicowanych grup odbiorców

**Oferta:**

* **Umowę o pracę**
* **Pracę w systemie hybrydowym**
* **Dostęp do bogatej oferty szkoleń stanowiskowych i webinarów**
* Benefity pozapłacowe (prywatna opiekę medyczna, karta Multisport, grupowe ubezpieczenie na życie)
* Rozwijany wewnętrznie unikatowy program zniżek na produkty i usługi znanych firm. Rabaty dla **pracowników wewnętrznych i zewnętrznych ManpowerGroup w sklepach stacjonarnych/ online, szkołach językowych, uczelniach oraz innych obiektach**
* Zgodnie z koncepcją work-life balance – oferujemy skrócony czas pracy: 2 h z okazji dnia rodziny, 3 h wolnego z okazji twoich urodzin oraz możliwość skrócenia czasu pracy we wszystkich naszych biurach z okazji zbliżających się świąt
* Dla wytrwałych – nagroda jubileuszowa za staż pracy – np. 2 dni wolne od pracy po 5 latach oraz vouchery jubileuszowe
* Program rekomendacji pracowników -  rekomendowana przez Ciebie osoba zyskuje fajne miejsce pracy, a Ty dodatkowy bonus do wynagrodzenia

Osoby zainteresowane ofertą pracy proszone są o wysłanie cv *z informacją czy dana osoba korzysta z uprawnień wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami.*Jednocześnie informujemy, że zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.