

Globalworth Poland

Dynamicznie rozwijająca się firma z branży nieruchomości poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku:

Asystenta / Asystentki w Dziale Księgowości

Miejsce pracy: Warszawa

Zadania na stanowisku:

- Wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego
- Skanowanie, drukowanie, archiwizacja dokumentów
- Prowadzenie kancelarii księgowej
- Inne prace w dziale księgowości

Od Kandydatów oczekujemy:

- Wykształcenia co najmniej średniego, najchętniej student / studentka studiów kierunkowych
- Minimum podstawowej znajomości języka angielskiego
- Chęci do nauki
- Pracowitości
- Skrupulatności, dokładności

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego
- Pracę w młodym, dynamicznym zespole
- Pracę na umowę zlecenia, 2-3 razy w tygodniu
- Biuro w centrum Warszawy
- Codziennie świeże owoce, pyszną kawę i herbatę

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres hr@globalworth.pl.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez GPRE Management sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 142 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie i archiwizację przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

Informujemy, że Administratorem danych jest GPRE Management sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. ul. Marszałkowskiej 142, 00-061 Warszawa. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.