



PRACUJ
Z NAMI

Jako pionier i lider importu równoległego dostarczamy na polski rynek tańsze leki i tym samym znacząco przyczyniamy się do zmniejszenia kosztów ochrony zdrowia. Posiadamy najszersze portfolio produktów, które dostarczamy do najlepszych aptek, hurtowni i szpitali. Jesteśmy dynamicznie rozwijającą się firmą, która ceni ludzi ambitnych i kreatywnych, podchodzących do pracy z pasją i zaangażowaniem. **Zatrudniamy zarówno osoby z doświadczeniem zawodowym, jaki i dopiero rozpoczynających swoją przygodę na rynku pracy.**

Jeżeli chcesz poznać specyfikę pracy w firmie farmaceutycznej, jesteś gotowy zmierzyć się z prawdziwymi wyzwaniami, cenisz sobie długotrwałą współpracę oraz lojalność, **Właśnie na Ciebie czekamy !**

Asystent/ka Biura - Recepcjonista/ka

Umowa na zastępstwo (ok 1,5 roku)

Miejsce pracy: Łódź, ul. Dostawcza 17

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadała za:

- Bieżącą obsługę recepcji, w tym: obsługę połączeń telefonicznych, ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej, koordynowanie obiegiem dokumentów, współpracę z kontrahentami
- Zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych
- Koordynację i obsługę spotkań służbowych
- Kontrolę, ewidencjonowanie i archiwizację dokumentów
- Uczestniczenie w bieżących projektach administracyjnych

Od Kandydatek i Kandydatów oczekujemy:

- Energii do działania i łatwości nawiązywania kontaktów
- Dobrej znajomości języka angielskiego
- Znajomości pakietu MS Office
- Zaangażowania oraz umiejętności organizacji, planowania i ustalania priorytetów
- Systematyczności i dokładności w działaniu
- Odbyte praktyki/staże w obszarze administracji oraz doświadczenie na podobnym stanowisku będą dodatkowym atutem

Oferujemy:

- Umowę o pracę na zastępstwo
- Pracę w stałych godzinach 8-16 od pon. do pt.
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Wsparcie doświadczonego zespołu
- Atrakcyjny system motywacyjny, w tym prywatna opieka medyczna, karta sportowa, kafeteria MyBenefit
- Przyjazną atmosferę pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji (CV) na adres: rekrutacja@delfarma.pl

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami. Gwarantujemy całkowitą dyskrecję.

Prosimy o umieszczenie klauzuli: " wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dziennik Ustaw Nr 133 Poz.833)."