

Ośrodek Działań Artystycznych „Firlej” ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. administracji i sprzedaży

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Obsługa biura;
- Udzielanie odpowiedzi na zapytania ofertowe;
- Obsługa klientów biznesowych;
- Prowadzenie bieżącej administracji;
- Rozliczanie faktur i kosztów;
- Współpraca z działem księgowości i kadr;

OCZEKUJEMY:

- Wykształcenia średniego lub wyższego;
- Doświadczenia zawodowego;
- Umiejętności obsługi komputera (Ms Office)

CV ze zdjęciem prosimy przesyłać na adres: robert.chmielewski@firlej.wroc.pl