



Trencadis

Office Coordinator

București

Ca Office Coordinator, vei organiza și coordona sarcinile administrative ale biroului Trencadis Corp. din București.

Responsabilitățile principale ale poziției

Administrative:

- Programează întâlnirile și ședințele care se desfășoară în sediul companiei
- Asigură desfășurarea protocolului de business
- Asigură organizarea documentelor emise de managementul companiei
- Introducerea facturilor în sistemul de contabilitate (contabilitate primara)
- Rezervarea biletelor de avion pentru călătoriile de business
- Inițierea proceselor de achiziție pentru furnizorii de utilități
- Se implică în procesul de onboarding al noilor veniți prin asigurarea spațiului de lucru și necesarului de echipamente (IT și birotica)
- Menține calendarul programărilor de medicina și protecția muncii

Managementul clădirii:

- Sprijin logistic pentru toți angajații companiei atunci când este necesar;
- Asigură funcționalitatea permanentă a echipamentelor specifice (birou, grupuri sanitare, distribuitoare de apă);
- Menține o relație constructivă cu furnizorii de utilități și proprietarul clădirii;
- Coordonează activitatea agentului de curățenie și oferă sprijin în realizarea comenzilor de materialele necesare.

Experiența necesară poziției:

- Experiență anterioară de muncă: minim 2 ani
- Experiență demonstrabilă de minim 1 an într-o poziție similară: office assistant, front-office agent sau secretar administrativ
- Cunoașterea responsabilităților specifice poziției

Competențe de lucru:

- Operare PC- programe Office (Word, Excel), suita de programe Google(G-mail, instrumente de lucru Google)
- Operare programe de facturare

Competențe comportamentale specifice poziției:

- Capacitatea de prioritizare a sarcinilor și activităților
- Abilități organizatorice
- Atenție la detalii
- Claritate în comunicare

Beneficii:

- Beneficii salariale în funcție de performanță;
- Mediu de lucru atractiv și oportunități de dezvoltare profesională;
- Echipă experimentată, proiecte inovatoare, obiective îndrăznețe.



Alătură-te nouă și fă parte din povestea noastră de succes!
Trimite-ne CV-ul tău la jobs@trencadis.ro

Vizitează-ne și află mai multe despre echipa noastră pe www.trencadis.ro