

Stażysta w Dziale Organizacyjnym

POZNAŃSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO sp. z o.o.

[📍 Konfederacka 4, Grunwald, Poznań\(wielkopolskie\)](#)

- umowa o staż / praktyki
- pełny etat/pół etatu
- praktykant / stażysta
- praca stacjonarna

Praca od zaraz

Siedziba firmy

Konfederacka 4

Grunwald, Poznań

Twój zakres obowiązków

- Przygotowywanie wysyłki korespondencji do klientów Spółki, w tym korespondencji seryjnej.
- Kserowanie, skanowanie, sortowanie i porządkowanie dokumentów.
- Wsparcie w pracy biurowej.
- Odbieranie telefonów i odpowiadanie na wiadomości e-mail.
- Pomoc w kompletowaniu i archiwizacji dokumentacji.
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych.
- Przygotowywanie pism pod nadzorem opiekuna stażu.
- Wsparcie organizacyjne i administracyjne.
- Pomoc przy obsłudze interesantów w siedzibie TBS.
- Pomoc w przygotowywaniu zestawień, raportów, analiz.
- Współpraca z innymi działami - np. działem księgowości, działem czynszów, działem technicznym, działem obsługi zasobów.

Nasze wymagania

- Status studenta
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Dyspozycyjność w ustalonych godzinach pracy
- Zaangażowanie i chęć nauki nowych umiejętności

To oferujemy

- Płatny staż w oparciu o umowę zlecenie
- Elastyczne godziny pracy
- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w zakresie pracy biurowej
- Wsparcie opiekuna stażu
- Przyjazne środowisko pracy.