



reddot award 2017
winner



STOISKO OKA

kontakt >> office@moa.pl

We design.

MOA to nagrodzone prestiżową nagrodą RED DOT biuro projektowe tworzące unikatowe stoiska targowe **www.moa.pl**
MOA to zespół utalentowanych projektantów umiejętnie wykorzystujących technologie, którzy kierując się zasadą design thinking, nastawieni są na kreowanie zaskakujących i trafnych rozwiązań przy łączeniu estetyki z funkcjonalnością.

Firma MOA poszukuje **OFFICE MANAGERA** do swojego biura w Gdyni w Pomorskim Parku Naukowo-Technologicznym

Opis stanowiska:

- prowadzenie prac sekretariatu;
- kompleksowa organizacja pracy biura;
- wykonywanie prac administracyjnych;
- prowadzenie i ewidencja dokumentacji i korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji;
- wsparcie pracy prezesa;
- koordynacja realizacji projektów unijnych (ofertowanie, przetargi)
- koordynacja wyjazdów na targi zagraniczne
- reprezentacja firmy na targach zagranicznych
- wyszukiwanie partnerów do realizacji projektów bieżących
- przygotowywanie ofert oraz prowadzenie prezentacji
- utrzymywanie kontaktu z klientem po zakończeniu zlecenia
- raportowanie działań
- analiza rynku w zakresie potencjalnych klientów
- prowadzenie korespondencji oraz tłumaczenia w języku niemieckim i angielskim
- praca na bazach danych
- tworzenie pozytywnego wizerunku firmy w kontaktach zewnętrznych z obecnymi i nowymi klientami; aktualizacja newsletterów
- współpraca z firmami kurierskimi, dostawcami usług i firmami zewnętrznymi w sprawach administracyjno-technicznych;
- nadzór nad estetyką i czystością biura;
- zaopatrywanie biura w artykuły niezbędne do jego funkcjonowania, zarządzanie zakupami biurowymi;

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w administracji biurowej, najchętniej na stanowisku sekretarka lub asystentka biura (min 6 miesięcy),
- bardzo dobra obsługa komputera, pakietu ms office i urządzeń biurowych,
- mile widziana znajomość programu corel draw, photoshop, illustrator
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego i niemieckiego
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, punktualność, zaangażowanie, elastyczność oraz bardzo dobrze rozwinięte umiejętności planowania i organizacji własnej pracy;
- samodzielność, dobra organizacja pracy własnej,
- bardzo dobra umiejętność komunikowania się z ludźmi i utrzymywanie pozytywnych relacji z otoczeniem,
- umiejętność taktownego i sprawnego prowadzenia rozmów przez telefon;
- prawo jazdy kat. b będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- pracę w biurze projektowym,
- kontakt z różnego rodzaju tematami projektowymi z pogranicza designu i architektury
- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie 3mc/ następnie o pracę,
- praca w godzinach 9-17.00
- możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie zgłoszeń na adres: **office@moa.pl**