

Giving is joy!



Specjalistka / Specjalista ds. obsługi klienta i administracji

Twój zakres obowiązków

- Zarządzanie codziennymi operacjami biurowymi i dokumentacją administracyjną.
- Administrowanie opiniami o produktach/prezentach oraz sekcją Q&A na stronie internetowej.
- Bezpośrednia obsługa klienta (praca z kasą fiskalną).
- Zarządzanie i monitorowanie korespondencji z urzędami i instytucjami państwowymi.
- Przygotowywanie i wysyłka paczek, w tym szkolenie i nadzorowanie pracowników tymczasowych w okresie świątecznym.
- Wsparcie klienta drogą mailową i telefoniczną – zastępstwa w zespole lub obsługa w okresach zwiększonego ruchu.
- Przygotowywanie ustandaryzowanych raportów.

Nasze wymagania

- Doświadczenie w administracji biurowej (preferowane 1–2 lata).
- Silne umiejętności organizacyjne, dokładność i umiejętność ustalania priorytetów w dynamicznym środowisku.
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne (w kontaktach z pracownikami, dostawcami, instytucjami oraz zewnętrzną księgowością).
- Dobra znajomość pakietu MS Office / Google Workspace (Excel w codziennym użyciu).
- Język angielski: poziom komunikatywny.