



W związku z dynamicznym rozwojem ekskluzywnego salonu z wyposażeniem wnętrz Sweet Living Home Inspirations, poszukujemy komunikatywnej i skrupulatnej osoby do pracy na stanowisku:

Specjalista ds. Administracji

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

- wprowadzanie danych do systemu księgowo-magazynowego OPTIMA, w tym przyjmowanie towaru na stan magazynowy oraz PW, PZ i rezerwacje,
- ewidencjonowanie wpłat i wypłat gotówkowych (KP, KW),
- formalno-rachunkowa kontrola dokumentów księgowych,
- przeprowadzanie remanentów i inwentaryzacji na koniec roku,
- ścisła współpraca z działem księgowości,
- wsparcie sklepu internetowego,
- kontrola i sporządzanie zamówień

Oferujemy:

- pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- stabilne warunki zatrudnienia i atrakcyjne wynagrodzenie,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju osobistego,
- pracę w przyjaznym, kreatywnym i zaangażowanym zespole.

Wymagania:

- obsługa programów magazynowo-księgowych i terminala płatniczego,
- znajomość pakietu MS Office w szczególności programów Word i Excel,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- skrupulatny nadzór nad obrotem dokumentami
- entuzjazm i zaangażowanie w pracę,
- terminowość, dokładność i umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność w planowaniu i organizacji miejsca i czasu pracy,
- znajomość języka angielskiego w stopniu średniozaawansowanym
- dyspozycyjność- gotowość do pracy w weekendy
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zainteresowanych poprosimy o przesłanie swojego CV ze zdjęciem na adres: biuro@sweetliving.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: **Specjalista ds. administracji**. Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli: "Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez spółkę SWEET LIVING G. Klekowska, M. Milcarz spółka jawna z siedzibą w Warszawie (dalej zwanym: „Administratorem”), w celu udziału w procesie rekrutacyjnym oraz w przyszłych procesach rekrutacyjnych, prowadzonych przez ww. Spółkę. Podanie danych jest dobrowolne. Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda. Odbiorcami danych może być Administrator. Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku zgody w zakresie przyszłych rekrutacji do czasu odwołania zgody, a po takim odwołaniu, przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego. Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.