



Firma Seology Sp. z o.o. to zespół ekspertów marketingu internetowego, zajmujących się budowaniem wyników sprzedażowych swoich klientów. Naszym partnerom zapewniamy kompleksową obsługę działań SEO: pozycjonowanie serwisów, przeprowadzanie zaawansowanych audytów i optymalizacji oraz prowadzenie kampanii AdWords. Jesteśmy pierwszą w Polsce agencją SEO pracującą w metodyce Agile, dzięki czemu bieżąco monitorujemy efektywność naszych działań i nieustannie ją maksymalizujemy.

W związku z dynamicznym rozwojem spółki poszukujemy osób, które dołączą do naszego kreatywnego zespołu! :)

Office Manager

(miejsce pracy: Gliwice)

Co dla Ciebie przygotowaliśmy :)?

- Zachęcające wynagrodzenie, adekwatne do Twojego doświadczenia i umiejętności,
- Umowę o pracę zapewniającą stabilność zatrudnienia i poczucie bezpieczeństwa,
- Pracę w nowoczesnym kompleksie biurowym w ścisłym centrum Gliwic – pracujemy na 300-metrowej przestrzeni open space dwupiętrowego biura zlokalizowanego w gliwickich loftach – wpadnij do nas na kawę i przekonaj się, że to naprawdę świetne miejsce! :),
- Dofinansowaną przez firmę kartę Multisport,
- Dostęp do biblioteki książek oraz prasy branżowej,
- Cykliczne szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne oraz wspólne wyjazdy na konferencje i inne wydarzenia branżowe,
- Wspólnie wypracowaną ścieżkę kariery i rozwoju zawodowego, dzięki której podniesiesz swoje kwalifikacje,
- Regularnie organizowane firmowe imprezy integracyjne,

- Pracę w miłej i sprzyjającej kreatywności atmosferze,
- Pyszną kawę w nielimitowanej ilości. :)

Czym będziesz się zajmować?

- Obsługą i rejestracją korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Zaopatrzeniem biura oraz zapewnieniem ciągłości jego bieżącego, sprawnego, funkcjonowania,
- Obsługą spotkań biznesowych w siedzibie firmy,
- Wsparciem działu HR&PR w zakresie organizowania wydarzeń firmowych oraz wydarzeń integracyjnych,
- Współpracą z dostawcami oraz firmami świadczącymi usługi na rzecz spółki,
- Zarządzaniem obiegiem dokumentów,
- Administracyjnym wsparciem pracy poszczególnych działów firmy.

Chcielibyśmy abyś:

- Znał/-a angielski w stopniu komunikatywnym – w mowie i piśmie,
- Zależy nam, żebyś był/-a osobą z wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi oraz komunikacyjnymi, które ułatwią pracę z przedstawicielami poszczególnych działów w firmie,
- Był/-a osobą o bardzo dobrej organizacji pracy własnej, ceniącą uporządkowanie i precyzyjność w wypełnianiu obowiązków,
- W pracy cechował/-a się sumiennością i dokładnością w zakresie wykonywanych zadań,
- Był/-a osobą potrafiącą pracować wielozadaniowo i nadzorować kilka działań równocześnie,
- Lubił/-a wyzwania :),

Zgłoś swoją kandydaturę na: rekrutacja@seology.pl!

W aplikacjach prosimy zawrzeć klauzulę o możliwości wykorzystania danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm.”