

# Praca zespołowa kreuje jakość w turystyce...



**Wezyr Holiday Service Sp. z o.o.** jest wiodącym tourooperatorem w Polsce. Jesteśmy biurem, które od ponad 10 lat z powodzeniem rozwija się na polskim rynku turystycznym. W związku ze wzrastającą liczbą turystów korzystających z naszych usług i poszerzeniem naszej oferty, Wezyr Holidays poszukuje pracowników na stanowisko:

## SEKRETARKA

Miejsce pracy: Warszawa

### Opis stanowiska:

- Obsługa centrali telefonicznej
- Obsługa poczty przychodzącej
- Aranżowanie i obsługa spotkań biznesowych
- Organizacja podróży i zakwaterowanie gości
- Dbanie o dobry przepływ informacji w firmie
- Wsparcie biura w innych czynnościach administracyjnych

### Wymagania:

- Minimum rok doświadczenia w pracy biurowej, na podobnym stanowisku
- Studenci min. drugiego roku lub absolwenci studiów wyższych (preferowane kierunki: administracja, turystyka)
- Płynna znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Komunikatywność, systematyczność, terminowość
- Dobra prezencja, dynamizm

### Forma kontaktu:

Osoby spełniające powyższe kryteria i zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV ze zdjęciem i list motywacyjny na adres e - mail: [praca@wezyrholidays.pl](mailto:praca@wezyrholidays.pl) (w tytule maila prosimy o wpisanie: "Sekretarka")

Do zgłoszenia prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.2017r. w Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883)“.

GROUP OF COMPANIES

