



Specjalista ds. administracyjnych

Fibertide projektuje i wdraża zaawansowane systemy chmurowe dla klientów z Europy i Stanów Zjednoczonych. Specjalizujemy się w aplikacjach z dużą liczbą użytkowników i systemach wymagających matematycznych optymalizacji. Większość z nas zdobywała wcześniej doświadczenie za granicą, w firmach takich jak Google czy Facebook.

Niezwykle dbamy o sympatyczną i przyjazną atmosferę pracy oraz świadczenie usług na najwyższym światowym poziomie.

Oferujemy:

- przyjazną i spokojną atmosferę pracy w niewielkiej firmie, gdzie Twoje zdanie ma znaczenie,
- bardzo elastyczne godziny pracy,
- długoterminową współpracę po okresie próbnym,
- bezpośrednią współpracę z zarządem spółki,
- możliwość pracy zdalnej, w zależności od preferencji (za wyjątkiem niewielkiej części zadań wymagających obecności w biurze znajdującym się w centrum Wrocławia),
- prywatną opiekę medyczną,
- 5-9,6k PLN netto B2B (lub odpowiednio, w zależności od formy współpracy).

Do Twoich zadań należeć będą:

- bieżący kontakt z księgowościami i kadrami,
- wstępne przygotowywanie dokumentów (umowy, sprawozdania, rachunki, faktury), korzystając we właściwych momentach ze wsparcia księgowości lub naszej kancelarii prawnej,
- wsparcie administracyjne w procesach sprzedaży i rekrutacji (z opcją na zwiększenie zaangażowania zgodnie z zainteresowaniami),
- kontakt z zagranicznymi klientami w sprawach rozliczeń (faktury, niezapłacone należności),
- współtworzenie, wdrażanie i aktualizowanie procesów operacyjnych,
- wstępna analiza informacji na potrzeby bieżącej działalności, m.in. dot. potencjalnych klientów, nowych rozwiązań czy narzędzi,
- opieka nad zaopatrzeniem firmy, w szczególności biura.

Oczekujemy:

- samodzielności i chęci brania odpowiedzialności za określone obszary zadań,
- dużej rzetelności, dokładności i umiejętności analitycznego myślenia,
- swobody w posługiwaniu się językiem polskim i angielskim, w mowie i piśmie,
- doświadczenia w pracy z podobnym zakresem obowiązków,
- umiejętności tworzenia zaawansowanych arkuszy kalkulacyjnych (korzystamy głównie z G Suite), w tym analiz, raportów, zestawień.

Będzie mile widziane, jeśli:

- masz doświadczenie w pracy z klientami zza granicy,
- znasz jeszcze inne języki obce,
- chcesz rozwijać się jednocześnie w wielu obszarach, w zależności od bieżących okoliczności,
- posiadasz wyższe wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub techniczne,
- masz doświadczenie w koordynowaniu czy wspieraniu złożonych projektów lub organizacji,
- mieszkasz we Wrocławiu lub okolicach.

Jeśli jesteś zainteresowany/a, odezwij się do nas: join@fibertide.com

Zastosowanie ma nasza [polityka prywatności](#), w której opisane są reguły przetwarzania danych w procesie rekrutacji. Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fibertide Sp. z o.o. (KRS: 667554) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).