



Poszukujemy kandydata / kandydatki

## **Sekretarka administracyjna – Recepcja i zarządzanie administracyjne**

### Kim jesteśmy

MKW Interim to belgijska agencja pracy tymczasowej z siedzibą w Polsce, specjalizująca się w udostępnianiu wykwalifikowanych pracowników w Belgii i Europie.

Naszym celem jest oferowanie niezawodnych, szybkich i zgodnych z europejskimi przepisami rozwiązań, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnego wsparcia zarówno pracownikom, jak i firmom.

### Opis stanowiska

Jako sekretarka administracyjna jesteś odpowiedzialny/a za recepcję, zarządzanie administracyjne oraz obsługę dokumentacji w strukturze medycznej lub administracyjnej.

### Obowiązki

- Obsługa recepcji i telefonów
- Zarządzanie spotkaniami i wizytami
- Archiwizacja i monitorowanie dokumentacji
- Wprowadzanie danych administracyjnych
- Zarządzanie e-mailami i korespondencją
- Wsparcie dla zespołów wewnętrznych

### Wymagany profil

- Wykształcenie administracyjne lub podobne doświadczenie
- Dobra znajomość narzędzi biurowych
- Organizacja i dokładność
- Dobre umiejętności komunikacyjne
- Dyskrecja i profesjonalizm
- Podejście zorientowane na obsługę

## Warunki

- Praca w biurze, centrum medycznym lub gabinecie
- Zlecenia na terenie Belgii
- Praca w godzinach dziennych
- Wsparcie zapewnione przez MKW Interim

## Oferujemy

- Uporządkowane środowisko pracy
- Różnorodne zlecenia
- Indywidualne wsparcie
- Cenne doświadczenie zawodowe

## Aplikacja

Prosimy o przesłanie CV za pośrednictwem naszej strony internetowej lub e-mailem na adres :  
info@mkwinterim.be