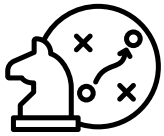
Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Specjalista ds. administracyjno-biurowych



Twoje zadania

- obsługa obiegu dokumentów,
- dbanie o zaopatrzenie biura,
- wsparcie zespołu w zadaniach organizacyjnych.

Profil kandydata/kandydatki

- biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- miejsce pełnienia służby: Centrala ABW w Warszawie, Delegatury ABW.

Aplikuj

Poprzedni Strona
Następny Strona