



we know **the cloud**

OChK to dostawca rozwiązań chmurowych. Działa w modelu multicloud oferując zarówno usługi świadczone z autorskiej Platformy OChK, jak i chmur publicznych Google Cloud i Microsoft Azure. Wyróżnikiem firmy na rynku są usługi dodane: zespół certyfikowanych inżynierów i inżynierek OChK pomaga klientom w doborze technologii, migracji istniejących aplikacji, budowie, rozwoju i utrzymaniu natywnych rozwiązań w chmurach publicznych oraz monitorowaniu i zapewnieniu bezpieczeństwa środowiska IT. Dodatkowo wspiera ich w procesie budowy kompetencji niezbędnych, by w pełni wykorzystać potencjał chmury w realizacji ich strategii biznesowej. OChK łączy najnowsze technologie i ludzi, którzy potrafią je wykorzystać. Dzięki temu skutecznie pomaga zarówno przedsiębiorstwom (od dużych korporacji po małe startupy), jak i instytucjom publicznym, w procesach transformacji cyfrowej.

Aktualnie szukamy na stanowisko:

Office Assistant

Miejsce pracy: **Warszawa, ul. Grzybowska 62**

Aplikuj



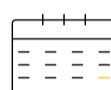
poziom
stanowiska:
Junior



rodzaj umowy:
zlecenie, 28 zł/h



wymiar etatu:
**minimum 20 h
w tygodniu**



Czas trwania zlecenia:
**3 miesiące (z możliwością
przedłużenia)**

Obecnie poszukujemy komunikatywnej i odpowiedzialnej osoby na stanowisko Office Assistant, która będzie wspierać nas w realizacji działań administracyjnych i biurowych.

Oferujemy pracę co najmniej 2 dni w tygodniu stacjonarnie, w naszym warszawskim biurze (Grzybowska 62), w godzinach pracy zespołu (9:00-17:00). Okres obowiązywania umowy może zostać przedłużony.

Twój zakres obowiązków:

- administracyjne wspieranie zespołu OChK w codziennych zadaniach,
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- obsługiwanie odbioru i wysyłki korespondencji,
- dbanie o zaopatrzenie biura,
- pomoc w organizacji podróży służbowych,
- współpraca z operatorem biura i zespołem administracji Wework.

Nasze wymagania:

- czynne prawo jazdy kategorii B (warunek konieczny!),
- nie musisz mieć dużego doświadczenia - najważniejsza jest dla nas chęć do nauki, zaradność, komunikatywność i dobra organizacja,
- wykształcenie o profilu administracyjnym lub finansowym będzie Twoim atutem, ale do aplikowania zapraszamy też osoby w trakcie studiów,
- znajomość narzędzi Google Workspace będzie dodatkowym plusem,
- ostatnie, choć nie mniej ważne: chęć zrozumienia specyfiki pracy w branży IT i umiejętność adaptowania się do zmian.

Oferujemy:

- możliwość zdobycia pierwszych doświadczeń w obszarze administracji w prężnie rozwijającej się firmie z branży IT,
- pracę w innowacyjnym środowisku chmurowym, które wspiera rozwój zawodowy i pozwala wiele się nauczyć,
- pracę na sprzęcie Apple (MacBook Pro, iPhone), z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi, takich jak Google Workspace, Slack, Jira,
- nowoczesne biuro Wework z kawą od baristy, zdrowymi przekąskami i owocami oraz z strefą relaksu wyposażoną m.in. w symulator jazdy WRC.

