



# Enjoy what you do.

## We are looking for an **Office Assistant** (f/m) (Warsaw)

ref. no. 1/Adm/2023

### What we would expect:

- Strong interpersonal communication skills
- Excellent organizational, time-management and multitasking abilities
- Strong customer service and flexible approach to tasks
- Can-do and problem solving attitude
- The ability to be proactive and take the initiative
- High personal culture, diplomacy and positive attitude
- Knowledge of MS Office (especially Outlook, Calendar and other office tools)
- Fluent English and Polish (oral and written communication skills)
- Experience in a similar position is welcome

### Your responsibilities:

- Greet and welcome visitors, clients, and employees
- Answer incoming calls, direct calls, and take messages
- Provide general information and assistance to visitors and callers
- Manage the reception area, ensuring it's tidy and presentable
- Ensure the information and documentation flow between the organizational units of the firm and the external providers
- Handle incoming and outgoing mail, packages, and deliveries
- Cooperate with post offices, courier and transport companies, and other institutions
- Schedule appointments and meetings for staff members
- Coordinate conference room reservations and setup
- Ensure the office premises are clean, organized, and well-maintained
- Assist with travel arrangements for employees, including booking flights and hotels
- Manage office supplies, restocking as needed
- Provide administrative support to various departments

### What we offer:



Cafeteria benefit plan  
(inc. sport card)



Private  
healthcare



Work @ home  
Policy



Have a voice  
We listen to ideas



Location at  
Hala Koszyki



Professional structure,  
not corpo



Exposure to  
interesting projects



Clear career  
path



Development options  
in NGL companies



Apply now: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)

# Enjoy what you do.



## Poszukujemy **Asystentki/Asystenta Biura (k/m)** (Warszawa) ref. no. 1/Adm/2023

### Nasze oczekiwania:

- Silna komunikacja interpersonalna
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, zarządzania czasem i multitasking
- Dobra obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz elastyczne podejście do zadań
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Proaktywność i umiejętność podejmowania inicjatywy
- Wysoka kultura osobista, dyplomacja i pozytywne nastawienie
- Znajomość pakietu MS Office (w szczególności Outlook, Kalendarz i innych narzędzi biurowych)
- Biegła znajomość języka angielskiego i polskiego (w mowie i piśmie)
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

### Twoje zadania

- Witanie i przyjmowanie gości, klientów oraz pracowników
- Odbieranie i przekierowywanie połączeń telefonicznych, przekazywanie wiadomości
- Udzielanie ogólnych informacji i pomocy odwiedzającym i dzwoniącym
- Zarządzanie recepcją, dbanie o jej porządek i reprezentacyjny wygląd
- Zapewnienie przepływu informacji i dokumentacji między jednostkami organizacyjnymi firmy a dostawcami zewnętrznymi
- Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie i nadawanie paczek, odbiór dostaw
- Współpraca z urzędami pocztowymi, firmami kurierskimi i transportowymi oraz innymi instytucjami
- Wsparcie w planowaniu i organizacji spotkań wewnętrznych i zewnętrznych
- Koordynowanie rezerwacji sal konferencyjnych, dbanie o ich odpowiednie przygotowanie
- Dbanie o dobre utrzymanie i organizację biura
- Pomoc w organizacji podróży dla pracowników, w tym rezerwacja lotów i hoteli
- Zarządzanie materiałami biurowymi, uzupełnianie zapasów w razie potrzeby
- Zapewnienie wsparcia administracyjnego dla różnych działów

### Co oferujemy:



Pakiet benefitów  
(kafeteryjny, w tym  
kartę sportową)



Opiekę  
medyczną



Możliwość pracy  
z domu



Wpływ na NGL  
Słuchamy pomysłów



Lokalizację  
w Hali Koszyki



Profesjonalną strukturę,  
nie korporację



Udział w ciekawych  
projektach



Jasną ścieżkę  
kariery



Rozwój w ramach  
spółek Grupy NGL



Aplikuj: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)