

# Oferty pracy

## Poszukiwani Pracownicy

Zainteresowane osoby prosimy o przysyłanie aplikacji zawierających CV, list motywacyjny oraz informację o stopniu niepełnosprawności lub kopię orzeczenia wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)” na adres e-mail: [rekrutacja@xandia.pl](mailto:rekrutacja@xandia.pl).

W tytule wiadomości prosimy o zamieszczenie inf. wg wzoru: „STANOWISKO-MIEJSCOWOŚĆ (NR REF. ...). Aplikacje bez podania numeru referencyjnego i informacji o stopniu niepełnosprawności nie zostaną rozpatrzone.

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania:  biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy:  umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>

NR REF.	Data	Stanowisko pracy – miejscowość
01/01/2018 ♿	30.01.2018	<p align="center"><b>PRACOWNIK BIUROWY PRACA W BIURZE ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI – WARSZAWA</b></p> <p>Poszukujemy osoby na stanowisko administratora nieruchomości, wymagany licencjat, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel, Outlook), oczekujemy wysokiej kultury osobistej oraz zdolności do samodzielnego organizowania pracy, odporności na stres oraz umiejętności rozmawiania z ludźmi.</p> <p>Praca wiąże się z prowadzeniem dokumentacji według określonych procedur, przebywaniem na terenie osiedla i nadzorowaniem firm świadczących usługi, utrzymywaniem dobrej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (instytucje/firmy) i mieszkańcami poprzez odbieranie zgłoszeń i pism oraz wymaga zaangażowania w wykonywane działania.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/11/2017 ♿	16.11.2017	<p align="center"><b>SPRZEDAWCA DO SKLEPU MOTORYZACYJNEGO – PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: obsługa komputera i kasy fiskalnej, znajomość branży motoryzacyjnej, dobra organizacja i motywacja do pracy, dyspozycyjność i zaangażowanie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.</p>
01/09/2016 ♿	1.09.2016	<p align="center"><b>OSOBA DO OBSŁUGI AUKCJI INTERNETOWYCH – SKLEP MOTORYZACYJNY PŁOCK</b></p> <p>Wymagania: biegła obsługa komputera i internetu, znajomość branży motoryzacyjnej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.</p> <p>Oferujemy: umowa o pracę na pełny etat, możliwość pracy zdalnej.</p>



