



Słyszysz? Ale komfort!

Tak brzmi praca w Blum

OFFICE MANAGER (M/K/X)

Aplikuj teraz

Jak brzmi praca w Blum? Solidnie, jak nasza marka. Od 1992 roku w Jasinie k/Swarzędza, gramy jako jeden zespół, który codziennie tworzy jakość produktów i jakość współpracy. Dzięki temu słysząc o nas głośno - jesteśmy światowym liderem na rynku okuć meblowych. Praca w Blum brzmi stabilnie i komfortowo. Na pokładzie niemal 600 osób. To ludzie z mocnymi kompetencjami. W gamie różnych wartości priorytetem jest dbałość o relacje z drugim człowiekiem w środowisku pełnym dialogu i wzajemnego wsparcia.

Dołącz do nas i współtwórz miejsce, w którym administracja działa sprawnie, a ludzie czują się dobrze we współpracy z nią i mogą liczyć na realne wsparcie na co dzień.

Brzmi dobrze? Porozmawiajmy!

www.blum.pl

Blum Facebook
Blum LinkedIn

Osoba kontaktowa



Blum Polska Sp. z o.o.

Katarzyna Wójtowicz
ul. Poznańska 16
62-020 Jasin k/Swarzędza

Telefon 789 249 019

E-Mail
Wskazówki dojazdu

Co Cię czeka na tym stanowisku?:

- Prowadzenie i rozwój zespołu administracyjnego (recepcja + administracja) – codzienne wsparcie zespołu, rozmowy 1:1, dbanie o zaangażowanie i dobrą atmosferę pracy.
- Wsparcie zespołu w zadaniach operacyjnych, takich jak: zarządzanie flotą samochodową firmy, organizacja wydarzeń firmowych oraz podróży służbowych.

- Organizacja pracy zespołu oraz ustalanie priorytetów i dbanie o sprawną realizację zadań.
- Koordinacja pracy recepcji w systemie zmianowym – planowanie grafików, zapewnienie ciągłości obsługi oraz spójnych standardów pracy.
- Koordinacja współpracy z firmami zewnętrznymi oraz nadzór nad jakością realizowanych usług.
- Nadzór nad obiegiem dokumentów oraz procesami administracyjnymi w organizacji.
- Usprawnianie i optymalizacja procesów administracyjnych (np. digitalizacja dokumentów, wdrażanie nowych narzędzi, upraszczanie procedur).
- Zapewnienie płynnego przepływu informacji w zespole oraz pomiędzy zespołem a innymi działami firmy.
- Wspieranie kultury organizacyjnej opartej na współpracy i zaufaniu (np. rozwój standardów obsługi klienta wewnętrznego).

Brzmi jak coś dla Ciebie? Sprawdź, co będzie dla nas ważne:

- Doświadczenie na stanowisku Office Managera lub podobnym, obejmujące zarządzanie zespołem administracyjnym.
- Doświadczenie w pracy operacyjnej w obszarze administracji (np. administracja biura, obieg dokumentów, podróże służbowe, organizacja wydarzeń, flota samochodowa).
- Umiejętność jasnej komunikacji, przekazywania informacji oraz budowania dobrej współpracy w zespole.
- Samodzielność w organizacji pracy oraz umiejętność koordynacji pracy innych osób.
- Otwartość na zmiany, usprawnianie procesów oraz wdrażanie nowych rozwiązań.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie swobodnej komunikacji (min. B2).
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Mile widziane:

- Znajomość zasad organizacji kontroli dostępu do obiektów oraz współpracy z firmami ochroniarskimi.
- Znajomość systemu SAPConcur.

Co dla Ciebie? Nasz repertuar:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w firmie mocno zorientowanej na pracownika i jego potrzeby.
- Krótkie piątki” oznaczające więcej weekendu dla Ciebie, a pracę możesz organizować w ruchomych godzinach.
- Jasne zasady dotyczące wynagrodzenia i premii – dostaniesz od nas w toku rekrutacji komplet informacji.
- Niezależnie od środka transportu dofinansujemy Twój dojazd do pracy, a na miejscu czeka na Ciebie bezpłatny parking – zero stresu, gdzie zaparkować.
- Smaczne obiady bez wychodzenia z firmy – kantyna na miejscu i dofinansowanie posiłków.
- Kompleksowa opieka Medicover za 1 zł (ze stomatologiem), gabinet lekarski w firmie z internistą, fizjoterapeutą i punktem pobrań krwi – zdrowie masz pod ręką.
- Dofinansowanie karty MultiSport i zaproszenie do #blumteam. To wspólne treningi, turnieje i biegi.
- Ubezpieczenie grupowe na życie na preferencyjnych warunkach.
- Bezpłatny dostęp do platformy eTutor oraz możliwość uczestnictwa w kursie języka angielskiego w pełni finansowanym przez firmę.
- Pracę w firmie, w której bezpieczeństwo stanowi rzeczywisty priorytet.
- Pracę w pięknej, funkcjonalnej przestrzeni, w budynku, który otrzymał nagrody za design.
- Możliwości w rytmie jutra! Możesz dołączyć m.in.: do globalnych projektów, dedykowanych programów szkoleniowych, warsztatów z ekspertami.
- Pracę w przyjaznej atmosferze wsparcia i zaufania. Dbamy aby wszystko „kliknęło” z Twoimi potrzebami i stylem życia. Zespół już na Ciebie czeka!
- Brak dress code’u, niespodzianki w ciągu roku, integracje małe i duże, celebrowanie wyjątkowych okazji. Masz pasję? Powiedz nam – znajdziemy dla Ciebie miejsce w ciekawych inicjatywach!

Rekrutacje w naszej firmie są zgodne z przepisami prawa i Kodeksem postępowania w Blum. Jeśli chcesz skorzystać z przysługujących Ci praw, naruszenie możesz zgłosić tutaj: [Compliance w Blum | Blum](#)