

**OFERTA PRACY W WIELKIEJ BRYTANII**

**[ILOŚĆ MIEJSC OGÓŁEM: 1 kobieta ]**

<b>Stanowisko pracy</b>	<p><b>Pracownica administracji</b></p> <p>Praca w biurze firmy obsługującej największe koncerty muzyczne w Wielkiej Brytanii i w Europie.</p> <p>Do obowiązków pracownicy należeć będzie między innymi odbieranie telefonów, wypełnienie i sprawdzanie dokumentacji, wystawianie faktur.</p>
<b>Długość kontraktu</b>	Minimum 12 miesięcy
<b>Wynagrodzenie</b>	£5.35
<b>Tygodniowy czas pracy</b>	Minimum 37,5 h
<b>Zakwaterowanie</b>	Zapewnione przez pracodawcę. Koszt ok. £50 tygodniowo.
<b>Wymagania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znajomość programów Microsoft</li> <li>▪ Płynna znajomość języka angielskiego</li> <li>▪ Komunikatywna osobowość</li> </ul>
<b>Miejsce pracy</b>	Anglia [Blackpool]
<b>Rozpoczęcie pracy</b>	Koniec lutego 2006
<b>Informacje dodatkowe</b>	