

PROWADZI REKRUTACJĘ NA STANOWISKO:

ASYSTENTKA / ASYSTENT ZARZĄDU**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

- Bieżąca obsługa asystencka zarządu i biura spółki
- Przygotowanie materiałów zarządczych, wspierających pracę członków zarządu, takich jak: analizy danych, praca nad prezentacjami, zbieranie ofert
- Planowanie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz obsługa gości
- Współpraca z innymi zespołami firmy, wsparcie w obszarze prawidłowej komunikacji biznesowej
- Dbanie o płynny obieg dokumentacji w firmie,
- Bieżące zadania zlecone przez członków zarządu
- Współpraca z kancelariami (prawna, podatkowa).

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI:

- Wykształcenie wyższe,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku – będzie atutem,
- Biegła znajomość pakietu MS Office
- Język angielski, pozwalający na komunikację min. poziom B2/C1
- Dokładność, skrupulatność i bardzo dobra organizacja pracy i zarządzania czasem,
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i kultura osobista,
- Komunikatywność, oraz umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji.

OFERUJEMY:

- Umowa o pracę
- Kultura pracy oparta na współpracy i wsparciu
- Udział w ambitnych i pełnych wyzwaniach projektach oraz możliwość szybkiego rozwoju kariery zawodowej
- Prywatna opieka medyczna dla chętnych, wsparcie aktywności sportowej – GOSiR
- Praca w firmie o dużych perspektywach rozwoju, działającej w innowacyjnym sektorze biznesowym
- Pakiet socjalny: świadczenia „choinkowe”,
- Możliwość awansów wewnętrznych
- Możliwość dofinansowania nauki oraz 100% sponsorowane kursy zawodowe.