

Asystent/-ka Zarządu

Twój zakres obowiązków

- wsparcie Zarządu w codziennej pracy,
- administrowanie biurem,
- organizowanie i udział w spotkaniach z klientami i partnerami biznesowymi,
- zarządzanie korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji i dokumentów,
- zbieranie danych, ich analiza, raportowanie, tworzenie pism, prezentacji oraz podsumowań
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy,
- tłumaczenia i redagowanie pism związanych z pracą biura/Zarządu,
- zarządzanie kalendarzem spotkań,
- koordynacja eventów, spotkań, konferencji, wyjazdów służbowych,
- realizacja bieżących zadań zleconych przez Zarząd Spółki,
- współpraca ze wszystkimi działami Spółki.

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe, najlepiej na kierunku zarządzanie lub prawo, administracja,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Ms Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i biznesowych,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- doskonała organizacja własnej pracy,
- wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- otwartość, komunikatywność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- samodzielność, sumiennność, dokładność oraz terminowość,
- prawo jazdy kat. B.

To oferujemy

- umowę o pracę i stabilne warunki zatrudnienia,
- dofinansowanie zajęć sportowych,
- prywatną opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie, dofinansowanie do zajęć sportowych,
- narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,
- możliwość rozwoju i awansu,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie,
- ciekawą pracę w młodym zespole,
- wsparcie ze strony pozostałych współpracowników,
- przyjazną atmosferę pracy

APLIKUJ!

Wyślij swoje Cv na mail: praca@agrochem.com.pl

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez "AGROCHEM PUŁAWY" Sp. z o.o. z siedzibą w Puławach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest "AGROCHEM PUŁAWY" Sp. z o.o. z siedzibą w Puławach przy AL. TPP 13. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.