

Asystentkę/Asystenta

Zakres obowiązków:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

profesjonalną obsługę kadry zarządzającej w zakresie przygotowywania prezentacji multimedialnych, dokumentów, raportów, zestawień oraz opracowywania materiałów zgodnie z obiegiem dokumentacji, asystowanie w zebraniach oraz wybranych podróżach biznesowych;

Sporządzanie raportów, analiz, harmonogramów, opracowań tematycznych

Koordinacja przepływu dokumentów i informacji

Nadzór nad terminowym dostarczaniem dokumentów, raportów i informacji,

Pośrednictwo w wewnętrznych i zewnętrznych kontaktach przełożonego

Przygotowanie i obsługa spotkań, narad, w tym protokołowanie spotkań

Obsługa sekretariatu

Oczekujemy:

Wykształcenie min średni.

Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel);

Prawo jazdy kategorii B;

Doskonała umiejętność radzenia sobie z kilkoma zadaniami w jednym czasie, niejednokrotnie pod presją czasu;

Dojrzałość emocjonalna;

Wysoki poziom kultury osobistej.

Bardzo dobra organizacja pracy;

Otwartość, komunikatywność oraz umiejętność budowania relacji interpersonalnych.

Prosimy o składanie aplikacji poprzez wypełnienie **formularza aplikacji** na naszej stronie.

Uwaga! Prosimy o aplikowanie tylko i wyłącznie osób, które spełniają powyższe wymagania