

Asystent/ka Dyrektora

Opis stanowiska:

- zarządzanie kalendarzem oraz organizacji spotkań biznesowych Dyrektora ,
- zapewnienie sprawnej i terminowej obsługi spraw zleconych przez Dyrektora,
- koordynowanie projektów w zakresie zleconym przez Dyrektora ,
- nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentacji,
- redagowanie pism, przygotowywanie dokumentów,
- organizowanie spotkań biznesowych, wizyt gości, podróży służbowych.

Nasze oczekiwania:

- wykształcenie wyższe,
- wielozadaniowość i duża dynamika w działaniu,
- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 2 lata,
- dyspozycyjność,
- bardzo dobra umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- wysoka kultura osobista,
- wysoki poziom zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- umiejętność zachowania dyskrecji i taktu,
- umiejętność pracy w stresie i szybko zmieniających się okolicznościach,
- znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym (w mowie i piśmie – warunek konieczny),
- bardzo dobra znajomość komputera i pakietu Microsoft Office,
- prawa jazdy kat. B

Oferujemy:

- zatrudnienie na czas próbny w formie umowy o współpracę/umowę o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- narzędzia niezbędne do pracy,
- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny,
- świadczenia świąteczne dwa razy w roku,
- udział w innowacyjnych projektach,
- możliwość poszerzenia kwalifikacji i dalszego rozwoju,