

Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu

Zakres obowiązków:

- zapewnienie kompleksowej i profesjonalnej obsługi sekretariatu,
- dbanie o prawidłowy przepływ dokumentów, informacji i komunikacji w firmie,
- organizacja spotkań biznesowych,
- przygotowywanie dokumentów, raportów i prezentacji,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zarządem a innymi jednostkami organizacyjnymi w firmie,
- organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.

Nasze wymagania:

- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra znajomości pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- min. rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie,
- bardzo dobra organizacja pracy oraz szybkość, rzetelność i dokładność w działaniu.

Oferujemy:

- masę ciekawych wyzwań pod okiem profesjonalistów,
- bezcenną wiedzę i doświadczenie,
- wsparcie na każdym etapie wdrożenia,
- narzędzia niezbędne do wykonywania powierzonych zadań,
- prywatną opiekę medyczną,
- grupowe ubezpieczenie,
- kurs nauki języka obcego.