

**Asystent ds. Zarządu**

- Umowa o pracę
- Pełny etat
- Praca stacjonarna
- Praca od zaraz

**Zakres obowiązków**

- Koordynacja spraw administracyjno-biurowych
- Prowadzenie i rejestracja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- Współpraca z firmami/instytucjami zewnętrznymi realizującymi zlecone usługi na rzecz biura
- Dbanie o porządek i wizerunek biura, organizację przestrzeni biurowej
- Nadzór nad stanem zapasów materiałów biurowych oraz spożywczych
- Organizacja i obsługa spotkań biznesowych, opieka nad gośćmi firmy
- Uczestnictwo w targach branżowych- wyjazdy służbowe
- Archiwizacja dokumentów
- Sporządzanie pism urzędowych
- Wykonywanie bieżących spraw zleconych

**Wymagania**

- Prawo jazdy kat. B – warunek konieczny
- Bardzo dobrze rozwinięty poziom umiejętności analitycznych oraz logicznego myślenia
- Pozytywne nastawienie :)
- Samodzielność, sumienność,
- Znajomość pakietu MS Office
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Chęci do podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**Mile widziane:**

- Komunikatywna znajomość j. angielskiego

**Oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności
- Możliwość odbycia szkoleń
- Możliwość zapisania się do ubezpieczenia grupowego
- Pracę w różnorodnym środowisku biznesowym
- Wsparcie przełożonych na etapie wdrożenia
- Przyjazne środowisko pracy oparte na wzajemnym szacunku

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres [rekrutacja@globtrak.pl](mailto:rekrutacja@globtrak.pl) w treści maila wpisując nazwę stanowiska oferty lub z poziomu strony kariery.