

Asystentka zarządu

Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa sekretariatu
- zapewnienie terminowego i właściwego obiegu korespondencji
- organizacja delegacji służbowych
- organizacja spotkań oraz obsługa gości
- obsługa procesów zaopatrzeniowych (wyposażenie pomieszczeń, materiały biurowe, usługi pocztowe i kurierskie, prenumeraty czasopism, artykuły spożywcze)
- zapewnienie sprawnej obsługi Zarządu
- rzetelna i terminowa realizacja zadań zleconych przez Zarząd

Wymagania:

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Excela i urządzeń biurowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy
- wysoki poziom jakości pracy i zaangażowania
- sumienność, skrupulatność i dbałość o szczegóły
- wysoka kultura osobista

Mile widziane:

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- wykształcenie wyższe
- prawo jazdy