

Asystent/ka Zarządu

Twój zakres obowiązków

- Bieżąca obsługa asystencka zarządu i biura spółki,
- Przygotowanie materiałów zarządczych, wspierających pracę członków zarządu, takich jak: analizy danych, praca nad prezentacjami, zbieranie ofert,
- Planowanie i organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz obsługa gości,
- Współpraca z innymi zespołami firmy, wsparcie w obszarze prawidłowej komunikacji biznesowej,
- Dbanie o płynny obieg dokumentacji w firmie,
- Bieżące zadania zlecone przez członków zarządu,
- Współpraca z kancelariami (prawna, podatkowa).

Nasze wymagania

- Wykształcenie wyższe,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku – będzie atutem,
- Biegła znajomość pakietu MS Office,
- Język angielski, pozwalający na komunikację min. poziom B2/C1,
- Dokładność, skrupulatność i bardzo dobra organizacja pracy i zarządzania czasem,
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i kultura osobista,
- Komunikatywność, oraz umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji.

To oferujemy

- Umowa o pracę
- Kultura pracy oparta na współpracy i wsparciu,
- Udział w ambitnych i pełnych wyzwaniach projektach oraz możliwość szybkiego rozwoju kariery zawodowej,
- Prywatna opieka medyczna dla chętnych, wsparcie aktywności sportowej - GOSiR
- Praca w firmie o dużych perspektywach rozwoju, działającej w innowacyjnym sektorze biznesowym,
- Pakiet socjalny: świadczenia „choinkowe”,
- Możliwość awansów wewnętrznych ,
- Możliwość dofinansowania nauki oraz 100% sponsorowane kursy zawodowe.