

Dla naszego klienta – międzynarodowej firmy handlowej, o rozpoznawalnej marce i ugruntowanej pozycji na rynku, która znajduje odzwierciedlenie w licznych nagrodach przyznawanych marce (m.in. Jakość Obsługi Klienta, Dobroczyńca Roku, Odpowiedzialny Pracodawca) w związku z dynamicznym rozwojem poszukujemy kandydata/teki na stanowisko:

Asystent/ka Zarządu

Miejsce pracy: Wrocław

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za m.in.:

- Redagowanie pism i wiadomości służbowych,
- Przygotowanie i analizowanie dokumentów oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem (także nadzór nad książką podawczą),
- Samodzielne prowadzenie zleconych zadań (np. związanych z organizacją spotkań, zagranicznych wyjazdów służbowych),
- Organizowanie pracy biura, przygotowywanie sal na spotkania, videokonferencje, a także prowadzenie kalendarza przełożonego,
- Tłumaczenie dokumentów służbowych,
- Przygotowanie prezentacji, raportów i analiz z wykorzystaniem programu Excel i Power Point.

Od kandydatów oczekujemy:

- Biegłej znajomości języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- Minimum rocznego doświadczenia na podobnym stanowisku,
- Znajomości pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point),
- Umiejętności profesjonalnego przygotowania prezentacji,
- Doświadczenia w tłumaczeniu dokumentów,
- Bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- Komunikatywności i wysokiej kultury osobistej,
- Sumienności oraz odpowiedzialności.



Nasz Klient oferuje:

- Samodzielne i odpowiedzialne stanowisko w dynamicznym zespole,
- Interesującą pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku i wysokich standardach pracy,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Bogaty pakiet socjalny (w tym m.in. karta Multisport, pakiet LUX MED, dodatkowe ubezpieczenie na życie, boni święteczne, dofinansowanie do urlopu),
- Różnorodne możliwości rozwoju.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie CV w języku polskim pod poniższy link:

<https://app.bigram.pl/rekrutacja/ae386062-a4b0-4476-98ec-4e5f3b3beceb>

