

W związku z szeroką ekspansją proponujemy zatrudnienie na stanowisku:

ASYSTENTKA WICEPREZESA ZARZĄDU CCC S.A.

Miejsce pracy: Polkowice

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- organizację pracy biura Wiceprezesa Zarządu,
- koordynację współpracy z zagranicznymi spółkami zależnymi Grupy Kapitałowej CCC,
- tworzenie materiałów informacyjnych oraz komunikatów prasowych dla analityków i inwestorów,
- przygotowywanie prezentacji, zestawień, raportów, korespondencji i innych dokumentów,
- organizację spotkań zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz firmy, uczestniczenie w spotkaniach biznesowych (protokołowanie, przygotowywanie materiałów informacyjnych i podsumowań spotkań),
- wykonywanie tłumaczeń pisemnych oraz symultanicznych (j. angielski),
- organizację wyjazdów krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- oficjalną komunikację mailową z pracownikami w imieniu Wiceprezesa Zarządu,
- obsługę połączeń telefonicznych (filtrowanie rozmów) Wiceprezesa Zarządu,
- bieżącą obsługę biura pod względem administracyjnym.

Od Kandydatów oczekujemy spełnienia następujących wymagań:

- bardzo dobra znajomość j. angielskiego (warunek konieczny),
- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: finanse, bankowość,
- doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku,
- wysoki poziom kultury osobistej i znajomość etykiety biznesu,
- nienaganne posługiwanie się językiem polskim,
- doskonałe zdolności organizacyjne, dokładność i terminowość,
- umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów i wysokie zdolności interpersonalne,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B (czynne),
- umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat w dobrze zorganizowanej, międzynarodowej firmie o wysokich standardach i zdefiniowanych procedurach,
- możliwość uczestniczenia w kursie języka angielskiego na terenie firmy,
- możliwość dalszego rozwoju zawodowego,
- uczestniczenie w dynamicznym rozwoju firmy.



Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji poprzez formularz rekrutacyjny, klikając link poniżej.

https://praca.ccc.eu/pr/pr_pub_lp.asp?at=1&ip=41&v=ccc.eu