

Asystent ds. Biura Zarządu
Miejsce wykonywania pracy : Nysa

Opis stanowiska :

- Koordynowanie kalendarza spotkań Zarządu,
- Zapewnienie oraz organizowanie wyjazdów służbowych Członków Zarządu,
- Prowadzenie rejestracji poczty przychodzącej i wychodzącej,
- Dbalność o sprawny i terminowy obieg dokumentów,
- Przeprowadzanie wstępnej dekretacji korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie oraz nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- Przedkładanie do podpisu Członkom Zarządu spółki pism do podpisu,
- Bieżąca obsługa systemu CMS,

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie : Ekonomia, Administracja, Zarządzanie,
- Doświadczenie min. 1 rok jako Asystent Zarządu lub Sekretarka,
- Znajomość języka angielskiego, poziom podstawowy,
- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista,
- Doskonale umiejętności organizacyjne i komunikacyjne,
- Obsługa narzędzi biurowych (telefon, skaner, faks), MS Office,
- Dyskrecja oraz asertywność,
- Dbalność o wygląd zewnętrzny,

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie,
- Konkurencyjne wynagrodzenie,
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia,

*Wszystkie osoby zainteresowane pracą zapraszam do składania CV na
adres mailowy:*

praca@zpcotmuchow.com.pl

lub

anna.kulig@zpcotmuchow.pl

