

Asystent Zarządu

Zakres obowiązków:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu
- zarządzanie kalendarzem spotkań
- pomoc w codziennej organizacji i koordynacji działań przełożonych
- tworzenie zestawień raportów, analiz, prezentacji
- samodzielne redagowanie pism, dbałość o właściwą formę dokumentów wychodzących
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- współpraca z usługodawcami, kontakt z klientami firmy
- samodzielne prowadzenie zleconych projektów
- inne prace związane z codzienną działalnością administracyjną biura

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- przynajmniej 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- skrupulatność
- komunikatywność
- pozytywne podejście, optymizm i energia
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i biura
- umiejętność ustalenia priorytetów oraz pracy pod presją czasu
- zdolność pracy w systemie zadaniowym
- wysoka kultura osobista
- znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel
- znajomość branży edukacyjnej będzie dodatkowym atutem
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- atrakcyjne warunki zatrudnienia
- pracę w miłej atmosferze
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- zdobywanie nowych kompetencji i rozwój zawodowy
- profesjonalne szkolenia.

Jeśli spełniasz nasze wymagania i interesuje Cię to stanowisko, prześlij nam swoje CV na adres:

praca@fabrykanaukowcow.pl

podając w temacie wiadomości: Asystent Zarządu

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)".