

ASYSTENTKA ZARZĄDU

Miejsce pracy: Zgorzelec/Görlitz

Zatrudniona osoba odpowiedzialna będzie m.in. za:

- prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu
- koordynowanie korespondencji firmowej;
- obsługę urzędzeń biurowych;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji oraz dokumentów;
- wsparcie administracyjne pozostałych działów
- sporządzanie pism oraz dokumentów urzędniczych

Od kandydatów oczekujemy:

- biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- doskonała organizacja pracy, samodzielność w działaniu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- zaangażowanie i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- duże możliwości rozwoju, oraz awansu w strukturach firmy

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia oraz atrakcyjny system wynagrodzeń (praca na pół etatu)
- komfortowe warunki pracy w przyjaznym zespole oraz niezbędne ku temu narzędzia;
- możliwość rozwoju i zdobycia nowych doświadczeń zawodowych;
- elastyczne godziny pracy

Zainteresowane osoby proszę o wysłanie CV oraz informacje z własną oceną znajomości niemieckiego, zagadnień z zakresu administracji budynków, określeniem oczekiwanej stawki godzinowej.

Kontakt:

tel. +48 12 444 72 39

biuro.wroclawska@gmail.com