



Dołącz do naszego zespołu jako

SEKRETARKA

Zakres obowiązków:

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Biura Zarządu
- Prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Zarządu oraz podróży służbowych
- Ewidencja korespondencji oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji, korespondencji oraz dokumentacji
- Przygotowywanie raportów, analiz oraz notatek ze spotkań
- Kontakt z instytucjami i Klientami firmy
- Budowanie oraz dbanie o pozytywny wizerunek firmy
- Zaopatrywanie sekretariatu/biura w materiały i artykuły biurowe
- Wykonywanie bieżących zadań zleczanych przez Zarząd

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie
- Komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub angielskiego
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność komunikacji oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- Wysoka kultura osobista i biznesowa
- Umiejętność planowania i organizacji czasu pracy

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie stałe i miesięczny system premiowy
- grupowe ubezpieczenie na życie
- posiłki regeneracyjne
- bony świąteczne
- wyprawki szkolne
- nagrody jubileuszowe
- imprezy integracyjne
- przyjazne środowisko pracy, atmosferę rodzinnej firmy



Miejsce pracy: 55-330 Źródła ul. Wschodnia 12 (10 km od Wrocławia – kier. Środa Śląska)
Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres:

e-mail: rekrutacja@empol.pl ; więcej informacji www.empol.pl

Prosimy o dołączenie do oferty nazwy stanowiska pracy, na jakie dana osoba się ubiega.

Każda przesłana aplikacja zostanie poddana wnikliwej analizie, jednak zastrzegamy sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w ofercie zapisu: „**Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego firmy EMPOL S.A., zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.**”

Administratorem danych jest EMPOL S.A. z siedzibą w Źródłach 55-330, ul. Wschodnia 12. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.