

Dołącz do naszego zespołu jako

Sekretarka – Asystentka Biura Zarządu / Sekretarz – Asystent Biura Zarządu

Zadania:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Biura Zarządu
- prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Zarządu oraz podróży służbowych
- kontakt i współpraca z urzędami, klientami firmy oraz innymi podmiotami zewnętrznymi (sądy, kancelarie prawne)
- dbałość o podpisywanie dokumentów zgodnie z zasadami dot. reprezentacji Spółki oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami
- obsługa korespondencji, koordynacja wysyłek oraz współpraca z firmami kurierskimi
- współpraca z dostawcami zewnętrznymi (np. dostawcy usług i towarów)
- przyjmowanie gości i obsługa sali konferencyjnej podczas spotkań
- przygotowywanie raportów, analiz oraz notatek ze spotkań
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy
- realizowanie bieżących zadań zleczanych przez Zarząd

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenie minimum średnie
- bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie języka niemieckiego lub angielskiego
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- umiejętność komunikacji oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność planowania i organizacji czasu pracy
- wysoka kultura osobista i biznesowa

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- interesującą i pełną wyzwań pracę
- wynagrodzenie zasadnicze plus system premiowy
- pakiet świadczeń socjalnych

Miejsce pracy: 55-330 Źródła ul. Inwestycyjna 1 (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 BIS 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 BIS S.A. z siedzibą w Źródłach 55-330, ul. Inwestycyjna 1. 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.