

Dołącz do naszego zespołu jako

Asystentka Biura

Twój zakres obowiązków:

- obsługa administracyjno-organizacyjna codziennej pracy sekretariatu
- prowadzenie kalendarza, organizowanie spotkań oraz podróży służbowych Zarządu Spółki
- kontakt i współpraca z urzędami, klientami firmy oraz innymi podmiotami zewnętrznymi (sądy, kancelarie prawne)
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz koordynacja wysyłek
- obsługa spotkań biznesowych oraz przyjmowanie gości
- zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze
- współpraca z firmami zewnętrznymi (firmy kurierskie, dostawcy art. biurowych i spożywczych, serwis sprzątający itp.)
- dbanie o porządek i estetykę biura oraz dobry wizerunek firmy
- realizowanie bieżących zadań zleczanych przez Zarząd

Nasze wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność posługiwania się pakietem MS Office (Word, Excel)
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- komunikatywność, odpowiedzialność i samodzielność w działaniu
- umiejętność planowania i organizacji czasu pracy
- wysoka kultura osobista i biznesowa
- mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- interesującą i pełną wyzwań pracę
- 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 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. Inwestycyjna1. 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.