

MR JOB Agencja Pracy Tymczasowej od ponad 12 lat z powodzeniem wspiera firmy z Polski i Niemiec, świadcząc usługi HR. W 2012r. otrzymaliśmy certyfikat Arbeitnehmerüberlassung wydany przez Agentur für Arbeit Düsseldorf. Od tego czasu z dużymi sukcesami świadczymy usługi delegowania pracowników do Niemiec. Dzięki wiedzy i doświadczeniu, jakie wypracowaliśmy w ramach dotychczasowej działalności, dysponujemy szeroką gamą rozwiązań personalnych. Pozwalają nam one usprawniać procesy HR w firmach naszych Klientów oraz optymalizować ich nakłady finansowe. W związku z dynamicznym rozwojem do naszych struktur poszukujemy

Asystentka Zarządu

Miejsce pracy: Legnica **W MR JOB mamy dla Ciebie:**

- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie o międzynarodowym zasięgu
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- możliwość awansu na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac
- dostęp do bezpłatnych szkoleń rozwijających wiedzę i umiejętności
- zaproszenia do udziału w niesamowitych spotkaniach i wyjazdach integracyjnych
- przyjazną atmosferę pracy
- komfortowe warunki pracy i wyposażenia stanowiska
- bardzo dobrą kawę
- nowoczesne biuro w samym centrum miasta z dostępem do wielu opcji lunchowych

Oczekujemy od Ciebie:

- wykształcenia wyższego (Administracja lub pokrewne)
- minimum 2 letniego doświadczenia na pokrewnym stanowisku/ na stanowisku Asystentki Zarządu
- biegłej znajomości pakietu MS Office (w szczególności programów Word, Excel, Power Point)
- otwartości na nowe zadania/ wyzwania
- dużej samodzielności w realizacji powierzonych zadań
- skrupulatności, sumienności, odpowiedzialności
- komunikatywności i otwartości w relacjach z innymi

- dobrej organizacji czasu pracy oraz umiejętności ustalania priorytetów
- umiejętności pracy pod presją czasu
- znajomości języka niemieckiego i angielskiego na poziomie komunikatywnym
- prawa jazdy kat. B

W MR JOB będziesz zajmować się głównie:

- organizowanie i uczestniczenie w posiedzeniach i naradach zarządu oraz sporządzanie protokołów ze spotkań;
- koordynowanie działań w zakresie organizacji spotkań zarządu;
- tworzenie zestawień, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby zarządu;
- zapewnianie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej zarządu z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz komunikacji zewnętrznej z interesariuszami;
- nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do zarządu;
- prowadzenie kalendarza spotkań zarządu;
- wspieranie zarządu w realizacji ich bieżących zadań zawodowych;
- organizowanie krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych zarządu;
- zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą dot. zarządu
- zarządzanie pracą sekretariatu biura zarządu;
- aktywna współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnej obsługi zarządu
- archiwizowanie dokumentacji.

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z 2002 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926, ze zmianami)."

Prosimy o załączenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z 2002 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926, ze zmianami).”