

# Asystentka biura zarządu ze znajomością języków obcych

Miejsce pracy: **Chróścice**

Zakres: **Pelen etat**

## Obowiązki:

- organizacja pracy kierownictwa w szczególności zarządu spółki (anonsowanie, planowanie terminów i przedsięwzięć, umawianie i obsługa spotkań)
- sporządzanie pism, przygotowywanie raportów, zestawień, analiz oraz prezentacji
- telefoniczna i dokumentowa obsługa oraz administrowanie sekretariatu firmy (m.in. poczta, książka korespondencyjna, wewnętrzny obieg dokumentów, centrala telefoniczna, kluczowe dokumenty)
- szeroko pojęta wewnętrzna- i zewnętrzna komunikacja ustna i pisemna, również obcojęzyczna (tworzenie maili, rozmowy, przekazywanie/zdobywanie informacji, tłumaczenia językowe, nadzór nad wewnętrznymi danymi kontaktowymi)
- administrowanie wybranych stałych usług zewnętrznych (np. ubezpieczenia, media, outsourcing, urzędy)
- wykonywanie podstawowych czynności biurowych (segregowanie dokumentów, wprowadzanie danych do systemu)
- budowa pozytywnego wizerunku firmy
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez kierownictwo firmy
- ścisła współpraca z działami: finansowym, księgowym i personalnym oraz kooperacja z pozostałymi działami firmy

## Wymagania:

- znajomość języka niemieckiego oraz angielskiego – przynajmniej jednego w stopniu bardzo dobrym (preferowany niemiecki)
- dobra obsługa/wykorzystanie komputera (MS Office)
- umiejętność redagowania pism
- wykształcenie wyższe
- komunikatywność i inicjatywa, miła aparycja i kultura osobista
- osoba godna zaufania
- dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- zdolności organizacyjne i umiejętność szybkiej reakcji
- chęć do pracy i nauki
- ponadto dodatkowo mile widziana znajomość przepisów prawa oraz zdolności negocjacyjne

## Zapewniamy:

- umowę o pracę
- stabilne warunki zatrudnienia
- ubezpieczenie grupowe oraz pakiet medyczny

**Dokumenty aplikacyjne w języku obcym prosimy wysyłać na adres:**  
**[katarzyna.cossbau@protec.pl](mailto:katarzyna.cossbau@protec.pl)**

**Data ważności oferty: 28.02.2017**