ASYSTENTKA ZARZĄDU

Miejsce pracy: Siedziba Spółki w Brzeziu

Opis stanowiska:

- Przygotowywanie i wdrażanie działań marketingowych (prowadzenie strony internetowej, redagowanie ogłoszeń, tekstów promujących firmę i jej aktywność, współpraca z agencjami reklamowymi)
- Współpraca z działem sprzedaży – wspomaganie w realizacji planu sprzedaży
- Łączenie ww zadań z bieżącą obsługą sekretariatu, w tym:
- Obsługa połączeń telefonicznych, archiwizacja pism, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zarządzanie korespondencją, nadzór nad wyposażeniem biura
- Prowadzenie kalendarza spotkań, zebrań, szkoleń oraz ich organizacja
- Przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań, redagowanie pism służbowych;
- Nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i obiegiem dokumentów;
- Zapewnienie sprawnej komunikacji wewnątrz i na zewnątrz firmy;

Wymagania:

- Znajomość języka angielskiego i języka niemieckiego na poziomie zaawansowanym
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office,
- Umiejętność samodzielnego realizowania zadań oraz decyzyjność
- Dobra organizacja pracy, rzetelność, zaangażowanie i kreatywność
- Wysoki poziom kultury osobistej

Oferujemy:

- Pracę w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie z ponad 20-letnim doświadczeniem,
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Wynagrodzenie wzbogacone o pakiet świadczeń dodatkowych (dodatkowe ubezpieczenie na życie, pakiet benefitów)

Kontakt: biuro@climbex.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm."