



Executive Assistant with German Language Asystent/ Asystentka Zarządu z j.niemieckim

Miejsce pracy: Strzelce Opolskie / Wrocław

Main responsibilities:

- Coordinating working agenda for German speaking President
- Assisting with scheduling of appointments and events
- Planning weekly and daily agenda (booking flights, taxi, hotels, etc.) and calendar management
- Assisting in preparation of presentations and executive materials
- Coordination and contact with internal as well as external parties (e.g. customers)

Requirements:

- Good knowledge of Word, Excel, and Internet is required
- Strong organizational, multi-tasking, and time-management skills
- Professional way of communication, and interpersonal skills
- Readiness for business trips (Poland / Germany / Slovakia and Czech Republic)
- Excellent customer service skills
- Fluent German + English + Polish

We offer:

- Professional development in the international environment of the automotive sector
- Attractive job package
- Support of the company in further development
- Support in relocation if required

Osoby zainteresowane prosimy o wysłanie CV na adres: i.naliwajko@pearl-stream.com
W razie dodatkowych pytań proszę o kontakt sms pod numer tel. 782 079 910.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim CV oraz w innych przekazanych przeze mnie dokumentach, przez Pearl Stream S.A. w celach związanych z procesem rekrutacji, zarówno obecnym, jak i organizowanymi w przyszłości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).