



## POLAQUA Sp. z o.o.

Do pracy w centrali naszej firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

### Asystent/-ka Biura Zarządu

Miejsce pracy: Wólka Kozodawska k. Piaseczna

#### ZADANIA:

- bieżąca administracyjno-organizacyjna obsługa Biura Dyrekcji;
- dbanie o sprawny i prawidłowy obieg dokumentów oraz przepływ informacji;
- redagowanie oraz publikowanie komunikatów wewnętrznych;
- koordynacja prac związanych z raportowaniem w zakresie CRS;
- organizacja spotkań oraz wyjazdów służbowych dla pracowników firmy;
- obsługa klientów i gości podczas ich wizyt w siedzibie firmy;
- prowadzenie korespondencji krajowej oraz zagranicznej;
- zarządzanie dostawami materiałów biurowych: przygotowanie i składanie zamówień, kontakty z dostawcami i innymi jednostkami współpracującymi.

#### WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- **bardzo dobra znajomość języka angielskiego bądź hiszpańskiego;**
- biegła obsługa pakietu Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz odporność na stres;
- punktualność i poczucie zawodowej odpowiedzialności;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej.

#### OFERUJEMY:

- atrakcyjne warunki zatrudnienia oraz pakiet benefitów – opieka medyczna w Medcover, karta sportowa, ubezpieczenia grupowe, kursy językowe;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w grupie kapitałowej posiadającej ugruntowaną pozycję w Polsce i na rynkach międzynarodowych;
- pracę w zespole specjalistów z branży.

Zainteresowanych kandydatów prosimy o przesłanie CV za pomocą Aplikuj

[\*\*Aplikuj\*\*](#)

