



ELEKTROTIM S.A. jest nowoczesną i dynamicznie rozwijającą się spółką notowaną na Giełdzie Papierów Wartościowych
Z sukcesem realizujemy inwestycje w branży elektroenergetycznej, bezpieczeństwa i monitoringu oraz inżynierii ruchu drogowego.
W związku z dalszym rozwojem Spółka poszukuje osoby na stanowisko:

Asystent / Asystentka Zarządu

Miejsce pracy: Wrocław, woj. dolnośląskie

Wymagania:

- komunikatywność w mowie i w piśmie
- doskonała organizacja – zarządzanie kalendarzem własnym i zarządu
- umiejętność organizacji, protokołowania i prowadzenia spotkań
- sumienność oraz odpowiedzialność w zakresie powierzanych zadań,
- samodzielność, terminowość i spójność działań, w tym pracy pod presją czasu,
- współtworzenie dobrej atmosfery pracy i pozytywnych relacji ze współpracownikami,
- dyskrecja i umiejętność pracy z informacjami poufnymi,
- właściwa dla stanowiska prezencja i normy zachowań,
- wykształcenie wyższe,
- min. 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację w mowie i piśmie,
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),

Obowiązki:

- kompleksowe wsparcie Zarządu w codziennych zadaniach,
- zarządzanie kalendarzem i organizacją pracy Zarządu,
- zapewnienie skutecznej komunikacji oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
- koordynacja obsługi pocztowej/kurierskiej,
- organizowanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych,
- przygotowywanie zestawień, pism, raportów w zależności od potrzeb,
- dekretacja dokumentów zgodnie z zadaniami sekretariatu
- organizacja i rozliczanie podróży służbowych,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych, tj. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dystrybucja korespondencji wewnątrz firmy,

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie oraz system świadczeń socjalnych,
- pracę w stabilnej organizacji i kompetentnym zespole ludzi,
- atrakcyjny system szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- udział w realizacji ciekawych projektów,
- realne możliwości rozwoju.

Aplikacje w języku polskim prosimy przesłać na adres: ELEKTROTIM S.A. ul. Stargardzka 8,
54-156 Wrocław lub e-mail: kadry@elektrotim.pl.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.