



Jeśli szukasz ciekawych zadań w przyszłościowej branży Energetyki Wiatrowej wykorzystaj szansę i dołącz do naszego zespołu w Warszawie k/ Żor jako

Asystent/ka dyrektora/Zarządu (k/m)

w naszym oddziale spółki córki, EUROS Polska Sp. z o.o.

Obowiązki

- Zarządzanie obiegiem informacji w firmie
- Przygotowanie dokumentacji i informacji na spotkania dyrektora i/lub Zarządu
- Sporządzanie raportów i sprawozdań dla biura Zarządu w Berlinie
- Organizowanie podróży służbowych
- Przyjmowanie i obsługa gości i klientów firmy
- Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji
- Prowadzenie i klasyfikowanie dokumentacji
- Umawianie i organizacja spotkań
- Obsługa telefoniczna i pocztowo-kurierska
- Obsługa urządzeń biurowych

Wymagania

- Min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- Dobra znajomość języka angielskiego, (język niemiecki mile widziany)
- Wysoko rozwinięte umiejętności analitycznego myślenia
- Doskonała organizacja pracy i zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- Prawo jazdy kat. B

Oferujemy

- Dobre i stabilne warunki zatrudnienia
- Pełną wyzwania pracę w międzynarodowym środowisku
- Możliwość rozwoju zawodowego

Zainteresowane osoby prosimy o przysłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres mailowy: kadry@eurospolska.pl lub na adres:

EUROS Polska Sp. z o.o.
Pani Aneta Stochmal
ul. Gajowa 5a
43-254 Warszowice

SENVION
wind energy solutions

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)".