

Asystent/ka Zarządu

Asystent/ka Zarządu

Dla naszego Klienta firmy zlokalizowanej w Kostrzynie n/Odrą, woj. lubuskie, poszukujemy odpowiedniej osoby na stanowisko: ASYSTENT/KA ZARZĄDU /miejsce pracy: Kostrzyn n/Odrą, woj. lubuskie/ **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** • Prowadzenie kalendarza Zarządu • Przygotowywanie analiz, zestawień, prezentacji i innych opracowań • Tłumaczenie tekstów • Pisanie sprawozdań ze spotkań, kontrola ustaleń • Sporządzanie dokumentów oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem • Wsparcie Zarządu w innych pracach **WYMAGANIA:** • Wykształcenie wyższe • Doświadczenie na w/w stanowisku • Bardzo dobra znajomość j. angielskiego – **WARUENK KONIECZNY** • Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Excel • Prawo jazdy kat. B • Dobra organizacja pracy • Wysoka kultura osobista • Wysokie zdolności analitycznego myślenia • Komunikatywność Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych na adres e-mailowy: emilia.kaminska@audit.com.pl

Date utworzenia: 25-06-2013