

## Asystent/ka Zarządu

### Zadania:

- czynności administracyjno-biurowe,
- koordynacja obiegu dokumentów w firmie,
- obsługa zamówień,
- organizacja spotkań i podróży służbowych,
- wsparcie organizacyjne dla kadry zarządzającej

### Wymagania:

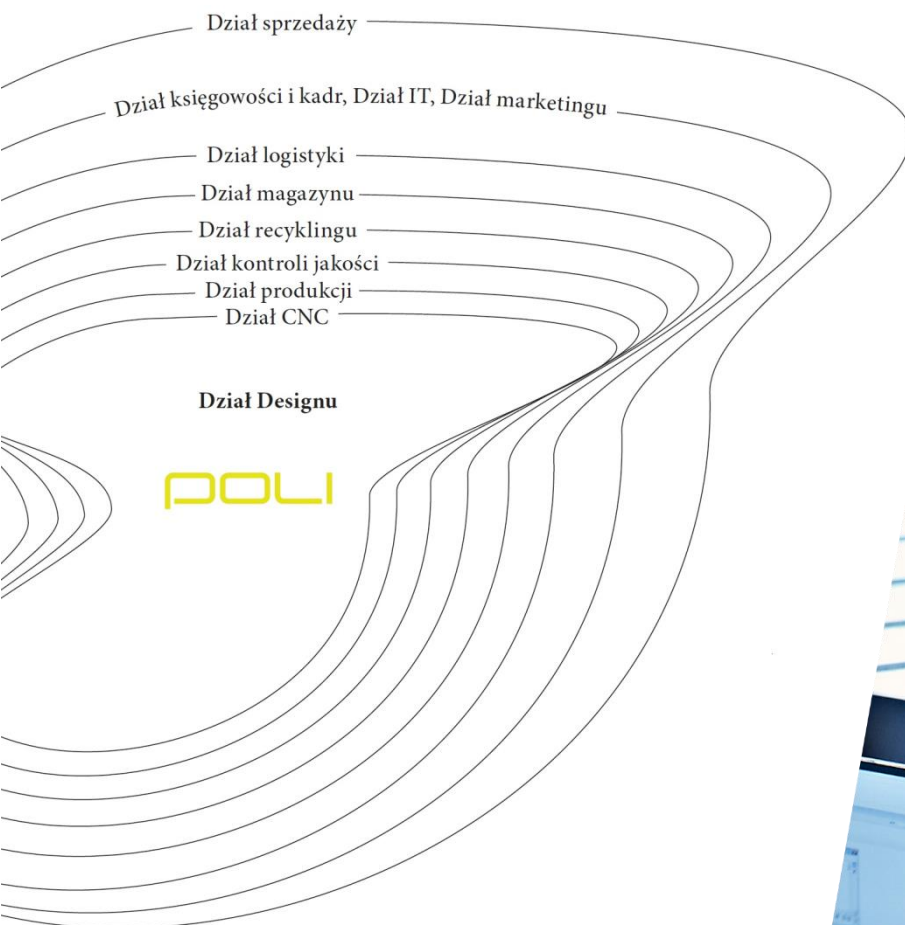
- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- sumienność i dyspozycyjność,
- bardzo dobra organizacja pracy

### Oferujemy:

- umowa o pracę,
- pakiet Benefit,
- możliwości rozwoju zawodowego,
- pracę w zgranym zespole,
- szkolenia podnoszące kwalifikacje

# Praca w Poli

- codzienna realizacja zamówień dla dużych i znanych marek,
- najnowsze rozwiązania technologiczne w zakresie termoformowania,
- bycie częścią młodego, dynamicznie działającego zespołu,
- możliwość rozwoju poprzez szkolenia i dostęp do specjalistycznej wiedzy,
- okazja do rozwoju praktycznych umiejętności – nowoczesne systemy informatyczne, nauka języka angielskiego,
- dodatkowe inicjatywy realizowane z myślą o pracownikach: wyjazdy firmowe, spotkania dla pracowników i ich rodzin.



Jeśli chcesz być odpowiedzialny za tworzenie produktów, które trafiają do konsumentów na całym świecie i towarzyszą im w codziennym życiu złóż swoje CV: [praca@poli.com.pl](mailto:praca@poli.com.pl)