

Asystent/ka Zarządu

Zadania:

- kompleksowa obsługa sekretariatu
- koordynacja obiegu dokumentów w całej firmie
- obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, w tym prowadzenie rejestrów poczty i przypisanie jej do odpowiednich działów firmy
- bieżące wsparcie działu Sprzedaży
- praca z systemem ERP: wprowadzanie i aktualizacja danych klientów, generowanie rejestrów
- redagowanie oficjalnych pism
- wsparcie organizacyjne dla kadry Zarządu
- organizacja spotkań firmowych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- sumienność i dyspozycyjność
- umiejętność tworzenia dokumentów i raportów
- wysoka dbałość o szczegóły, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy:

- pracę w renomowanej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę
- pakiet dodatkowych świadczeń płacowych i pozapłacowych
- możliwości rozwoju zawodowego, szkolenia podnoszące kwalifikacje
- pracę w zgranym zespole

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

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

