

Przedsiębiorstwo Specjalistyczne Ajaks S.A

Firma wykonująca specjalistyczne usługi dla przemysłu poszukuje pracownika na stanowisko:

Asystentka Zarządu

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (ew. student ostatniego roku)
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne
- Samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- Miła aparycja i doskonała organizacja pracy
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- Biegła znajomość języka angielskiego
- Dyspozycyjność i odporność na stres
- Prawo jazdy kat. B
- Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- Stabilne i atrakcyjne warunki zatrudnienia z dobrą perspektywą rozwoju i awansu
- Niezbędne narzędzia pracy
- Dofinansowania z ZFŚS (np. Bony świąteczne)
- Możliwość ubezpieczenia grupowego
- Ciekawą pracę w międzynarodowym i dynamicznym środowisku
- Profesjonalne wdrożenie na stanowisko pracy
- Życzliwą atmosferę pracy
- Możliwość podjęcia współpracy w różnych formach (umowa o pracę/ umowa zlecenie/ inne)

Obowiązki:

- Organizacja i koordynacja Biura oraz wsparcie Zarządu Spółki
- Prowadzenie sekretariatu Spółki

Zainteresowane osoby prosimy o kontakt pod numerem telefonu **+ 48 512 11 77 99** lub o przesłanie CV na adres mailowy hum@ajaks.eu

AJAKS S.A.

