



## **ASYSTENTKA/ASYSTENT ZARZĄDU**

### **Twój zakres obowiązków**

- Zapewnienie kompleksowego wsparcia pracy Zarządu w codziennych obowiązkach i projektach
- Zarządzanie kalendarzem spotkań, monitorowanie terminów i przypominanie o ważnych zadaniach
- Archiwizacja dokumentów papierowych oraz w chmurze
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarządzanie informacjami poufnymi
- Organizacja i obsługa spotkań, wyjazdów służbowych i wyjazdów firmowych
- Dbłość nad kompleksowym obiegiem dokumentów
- Przygotowywanie uchwał, prezentacji w PowerPoint i tłumaczeń
- Przygotowywanie dokumentów i materiałów na spotkania i wyjazdy
- Obsługa systemów zarządzania czasem pracy i nadawania dostępów
- Bliska współpraca z Managerami raportującymi do Zarządu, koordynacja terminów i przepływu informacji
- Organizacja innych bieżących spraw zleconych przez Prezesa Zarządu

### **Nasze wymagania**

- Doświadczenie w pracy z Zarządem min. 3 lata
- Wykształcenie wyższe
- Znajomość pakietu MS Office - dodatkowym atutem będzie znajomość systemu aplikacji AI typu Chat GPT
- Zdolność przewidywania i zapobiegania problemom, antycypowanie potrzeb i działań, zanim staną się pilne
- Samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań

- Bardzo dobra organizacja pracy i zdolność do ustalania priorytetów
- Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne
- Nienaganna prezencja, dyplomacja, dyskrecja
- Znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie pozwalająca na swobodną komunikację biznesową min. B2/C1
- Praca stacjonarna: ze względu na charakter pracy wymagana jest praca stacjonarna
- Dyspozycyjność i otwartość na wyjazdy służbowe w tym konferencje, targi

## **To oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie w dynamicznej polskiej firmie w branży budowlanej
- Pracę w nowoczesnym biurze w Będzinie
- Możliwość rozwoju, awansu i szkoleń - inwestujemy w naszych Pracowników i wspieramy ich w rozwoju zawodowym!
- Atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do kompetencji