

Asystent / Asystentka Zarządu

Miejsce pracy: Olsztyn

Opis stanowiska

Prace organizacyjno-administracyjne, w tym:

- Zbieranie oraz wstępne przetwarzanie informacji biznesowych na potrzeby osób zarządzających,
- Przygotowywanie, redagowanie i uzgadnianie dokumentów oraz pism i komunikatów,
- Analiza i opracowywanie umów i dokumentów pod kątem prawnym we współpracy z zewnętrzną kancelarią prawną,
- Przygotowywanie dokumentacji (spotkań, zdarzeń, projektów...),
- Wspieranie pracy MANAGERÓW
- Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy działami.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo,
- Płynna komunikacja w języku angielskim w mowie i piśmie,
- Biegła znajomość pakietu MS Office,
- Dokładność i skrupulatność, dbałość o detale,
- Umiejętność identyfikowania problemów i mierzenia się z nimi, skuteczność,
- Takt i wysoka kultura osobista, dyplomacja,
- Dodatkowym atutem będzie posiadanie wiedzy dotyczącej prawnych aspektów funkcjonowania firmy.

Poszukiwany/poszukiwana **ZARADNA, POGODNA, SWOBODNIE WŁADAJĄCA JĘZYKIEM ANGIELSKIM**, zorganizowana i **OTWARTA NA ZMIENNOŚĆ ZADANIOWĄ**.

Oferujemy

- Stałą i dynamiczną pracę w szanującym się zespole,
- Atmosferę pracy opartą o współpracę i dzielenie się wiedzą,
- Zatrudnienie na umowę o pracę,
- Prywatną opiekę medyczną
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Możliwość wykreowania nowych rozwiązań w ramach całej organizacji.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z Art. 29 i art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L119 s.1)”

Prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji.