

SEKRETARKA

Szukamy energicznej, pozytywnej i rzetelnej osoby do biura, która wierzy, że zaangażowanie poparte doświadczeniem to podstawa, ale jednak nie wszystko!

Jeśli lubisz, kiedy wszystko chodzi jak w zegarku, masz ambicję, skuteczność i optymizm, nie boisz się inicjować własne pomysły, a pracę traktujesz jak wyzwanie – z przyjemnością porozmawiamy właśnie z Tobą!

Opis stanowiska

Organizacja pracy sekretariatu

- zarządzanie korespondencją i obiegiem dokumentów oraz przepływem informacji,
- redagowanie pism,
- prowadzenie kalendarza Zarządu,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- organizację zaopatrzenia biurowego,
- załatwianie spraw w urzędach,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie wybranych spraw księgowo-kadrowych (współpraca z biurem księgowym),

Dbanie o wizerunek firmy

- reprezentowanie firmy w kontaktach zewnętrznych,
- przyjmowanie gości, organizacja spotkań i podróży firmowych,
- wsparcie działań marketingowych

Opieka nad biurem i podnoszenie standardów pracy

- bieżąca pomoc i wsparcie dla pracowników firmy,
- aktywny udział w projektach firmowych,
- ogólna dbałość o sprawne funkcjonowanie biura i jego stan,
- dbanie o przyjazną atmosferę w biurze.

Wymagania

- o *minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,*
- o *bardzo dobra znajomość komputera, przede wszystkim pakietu MS Office (Outlook, Word, Power Point i Excel)*
- o *wysoka kultura osobista,*
- o *prawo jazdy, kat. B.*

Kompetencje i umiejętności

Proaktywność

- o *inicjowanie działań, w celu ciągłego ulepszania i usprawniania firmy,*
- o *otwartość na nowe sposoby działania i pozytywne podejście do wyzwań,*
- o *pomysłowość, inicjatywa i zaangażowanie,*
- o *energia i optymizm.*

Skuteczność i odpowiedzialność

- o *wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,*
- o *samodzielność i doskonała umiejętność organizacji pracy własnej,*
- o *umiejętność określania priorytetów,*
- o *podejmowanie działań z poczuciem pilności i ważności,*
- o *kompletne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań,*
- o *chęć samodoskonalenia i rozwoju.*

Mile widziane

- o *znajomość języka angielskiego - w mowie i w piśmie, znajomość zagadnień związanych z obsługą procesu administracyjno-budowlanego,*
- o *własny samochód.*

Oferujemy

- o *stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,*
- o *przyjazną atmosferę pracy wraz z możliwością rozwoju.*

Sposób przygotowania aplikacji

Prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem (wielkość pliku do 2 MB) na adres:
praca@zalewskiag.com

Do CV należy dołączyć zapis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)