

Asystent/ka (staż)

Opis stanowiska:

- nadzór nad kalendarzem służbowym członka zarządu,
- organizacja i wspieranie pracy członka zarządu w ramach realizowanych działań/ projektów
- organizacja spotkań, wyjazdów biznesowych
- koordynacja obiegu dokumentów
- wsparcie w obszarze komunikacji, administracji itp.

Wymagania:

- status studenta
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- dobra znajomość pakietu Ms Office (power point, word, excel)
- inicjatywa i umiejętność ustalania priorytetów, samodzielność
- doskonałe umiejętności organizacyjne i komunikacyjne
- wysoka kultura osobista i samodzielność w działaniu
- duża odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- proaktywność oraz chęć rozwoju

Oferujemy:

- płatny staż
- możliwość aktywnego udziału w rozwoju organizacji
- szansę na zdobycie nowych doświadczeń zawodowych
- samodzielność w działaniu
- szansę stałego zatrudnienia po zakończeniu stażu

Dokumenty aplikacyjne (CV) prosimy przesyłać na adres e-mail: justynar@foodcom.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.