

Crawford & Company jest jedną z najlepiej rozwijających się firm w branży likwidacji szkód oraz zarządzania roszczeniami. Nasze podstawowe wartości są ukierunkowane na jakość, pozytywną komunikację oraz ciągły rozwój. Zdajemy sobie sprawę, że aby odnieść sukces, musimy zatrudniać ludzi, którzy podzielają naszą wizję i wartości.

Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko:

Asystent/-ka Zarządu

nr ref. A/01/09/2016

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- Administracyjne wsparcie Zarządu Spółki w codziennej pracy, zarządzanie napływającymi informacjami
- Wsparcie pracy działu Administracji
- Zarządzanie kalendarzem spotkań oraz pocztą elektroniczną przełożonych
- Organizacja wyjazdów służbowych przełożonych
- Rozliczenia finansowe w zakresie delegacji, zaliczek, kart kredytowych
- Przygotowywanie dokumentów, prezentacji i raportów
- Kontakt ze współpracownikami, zagranicznymi oddziałami oraz partnerami biznesowymi
- Tłumaczenia krótkich dokumentów, korespondencji
- Pomoc w przygotowywaniu i zamawianiu materiałów marketingowych
- Udział w projektach, pomoc w organizowaniu spotkań, szkoleń, eventów
- Inne zadania zlecane przez przełożonych

Oczekiwania:

- J. angielski na poziomie zaawansowanym w mowie i piśmie (**warunek konieczny**) – weryfikowany podczas spotkania rekrutacyjnego
- Doświadczenie na podobnym stanowisku w firmie międzynarodowej będzie dodatkowym atutem
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- Wykształcenie wyższe (min. licencjat)
- Dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu
- Przywiązanie do detali, dokładność, rzetelność
- Zdolności interpersonalne, umiejętne budowanie relacji
- Wysoka kultura osobista, dyplomacja, dyskrecja i takt
- Prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego
- Możliwość udziału w szkoleniach krajowych oraz zagranicznych
- Profesjonalne środowisko pracy, przyjazna atmosfera
- Realna możliwość wykorzystywania znajomości j. angielskiego

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o przesyłanie CV wraz ze zdjęciem na adres: magdalena.wilczynska@crawco.pl. Uprzejmie informujemy, iż odpowiemy na wybrane oferty.

Oferta pracy jest ważna do dn. 15.10.2016.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Crawford Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Ciszewskiego 15 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do danych osobowych i możliwości ich poprawiania oraz o tym, że podanie danych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do realizacji ww. celu.”