

DEVONSHIRE SP. Z O.O. IS HIRING A ASSISTANT TO THE BOARD FOR PERMANENT
UNDEFINED.

Date : 29/02/2016

Job reference : AG/ATB-12724323

Type of contract : Permanent

Localisation : województwo Wielkopolskie 00-000, PL

Contract duration : Undefined

Level of studies : Bachelor's Degree

Years of experience : 1-2 years

Company description :

Devonshire specjalizuje się w prowadzeniu kompleksowych projektów rekrutacyjnych, które obejmują wszystkie jednostki biznesowe Klienta. Nasze biura, zlokalizowane w Warszawie, Wrocławiu i w Poznaniu, skutecznie pomagają Klientom z całej Polski przewycięzać nawet najtrudniejsze wyzwania rekrutacyjne. Z dużym sukcesem świadczymy usługi doradcze oraz rekrutacyjne na różnych poziomach organizacyjnych, w których uwzględnić można wyższe stanowiska kierownicze, średnią kadre menadżerską oraz stanowiska wysokospecjalistyczne. Według naszych Klientów największą wartością dodaną we współpracy z naszą firmą jest elastyczność, którą cechujemy się w podejściu do powierzonych nam procesów. Z powodzeniem łączymy różne metodologie rekrutacyjne, skutecznie dobierając najbardziej optymalne rozwiązania względem konkretnej potrzeby rekrutacyjnej Klienta. Rozumiemy bowiem, że nie istnieje jedna, najlepsza metoda dotarcia do najatrakcyjniejszych kandydatów. Nasi konsultanci prowadzą projekty rekrutacyjne, które zawsze znajdują się w obszarze ich kompetencji oraz zainteresowań, dzięki czemu dobrze rozumieją branżę oraz rynek, na którym działają. Pozwala nam to traktować naszych Klientów indywidualnie, cechując się przy tym dużym zrozumieniem ich biznesu.

Job description :

Responsibilities:

- Providing all necessary support for Board Members in day-to-day issues
- Administrative and logistical work
- Dealing with documentation flow, correspondence, presentations
- Translation of the documentation (Polish - English, English-Polish)
- Organizing meetings and company events
- Processing travel expenses

Required profile :

Expectations:

- University degree
- Previous experience on similar position
- Fluency in English
- Practical knowledge of MS Office
- Great interpersonal skills
- Oral and written communication skills
- Very good organizational and administration skills
- Initiative, engagement, self-confidence
- Passion for business excellence

To apply : <http://apply.multiposting.fr/jobs/6516/12724323>