



Fortaco jest wiodącym partnerem produkcji dla firm działających na polu inżynierii mechanicznej i największym w Europie uczestnikiem w tej branży. Spółka zatrudnia łącznie blisko 2600 pracowników i prowadzi działalność w Finlandii, Estonii, Polsce, na Węgrzech i Słowacji. Obroty firmy wyniosły w 2012 roku 270 mln euro.

Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Asystent/Asystentka biura

Miejsce pracy: Wrocław

Główne zadania:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu
- Organizacja spotkań biznesowych\eventów i konferencji
- Przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji firmowej
- Sortowanie korespondencji
- Organizowanie podróży służbowych
- Ścisła współpraca z działami wewnętrznymi firmy
- Współpraca z działem HR

Oczekujemy:

- Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole
- Samodzielności i inicjatywy w działaniu
- Prawa jazdy kat.B
- Dobrej znajomości języka angielskiego
- Zdolności organizacyjnych
- Znajomości pakietu Office

Oferujemy: pracę na umowę zlecenie w pełnym wymiarze godzin , pracę w miłej atmosferze w młodym , energicznym zespole w międzynarodowym środowisku

Osoby zainteresowane pracą, prosimy o przesłanie CV wraz ze zgodą na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji na adres mailowy:

rekrutacja@fortacogroup.com
w tytule maila wpisując „asystent/ka biura”

lub pisemnie na adres:

Fortaco Sp. z o.o.
ul. Fabryczna 10; 53-609 Wrocław

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

W zgłoszeniach prosimy o zawarcie i podpisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Fortaco Sp. z o.o. moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 Dz. U. 133, poz. 883)