

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław, Psie Pole, budynek 3b piętro 3
Stanowisko	Asystentka Zarządu
Nazwa firmy	Web INnovative Software sp. z o.o.
Informacje o firmie	Jesteśmy nowoczesną firmą IT, liderem na rynku polskim w tworzeniu i udostępnianiu oprogramowania w modelu saas. Od 2009 roku notujemy z roku na rok dynamiczny wzrost. Zapewniamy dziesiątkom tysięcy polskich firm narzędzia do samodzielnego prowadzenia biznesu. Więcej na stronie http://wins.pl/
Opis stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • efektywne zarządzanie kalendarzem spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Prezesa; • koordynacje przepływu informacji pomiędzy Prezesem a pozostałymi działami w firmie i pozostałymi spółkami; • samodzielne prowadzenie zleconych projektów; • planowanie i organizacja wyjazdów służbowych i spotkań biznesowych; • nadzór nad prawidłowym przepływem informacji; • zapewnienie właściwego obiegu korespondencji i dokumentów; • koordynowanie rozliczeń spółki; • kontakty biznesowe z partnerami i kontrahentami.
Wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie pracy na stanowiskach asystenckich z kadrą zarządzającą; • bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point); • wykształcenie wyższe; • zdolność do pracy pod presją czasu; • dyspozycyjność; • wysoka kultura osobista • znajomość języka angielskiego
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie nowoczesnych technologii, • atrakcyjne i stabilne wynagrodzenie, • budowanie pozycji eksperta w mediach branżowych, • wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i rozwoju, • wsparcie w realizacji własnych pomysłów,

	<ul style="list-style-type: none">• przyjazną i otwartą atmosferę pracy,• pakiet prywatnej opieki medycznej.
Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-07-18 23:38:55
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/asystentka-zarzadu_9097552.html