

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław
Stanowisko	Sekretarka / Asystentka Zarządu
Nazwa firmy	P.W. CENTROSTAL-WROCŁAW S.A.
Informacje o firmie	<p>P.W. CENTROSTAL- WROCŁAW Spółka Akcyjna jest wiodącym dystrybutorem pełnego asortymentu wyrobów hutniczych w Polsce południowo-zachodniej. Obsługujemy kompleksowo przedsiębiorstwa produkcyjne i inwestycje budowlane na terenie całej Polski</p> <p>Poszukujemy do siedziby firmy we Wrocławiu pracownika na stanowisko:</p>
Opis stanowiska	<p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompleksowe administrowanie korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną Spółki • obsługa logistyczna zebrań oraz spotkań Prezesa Zarządu odbywających się w siedzibie firmy • przygotowywanie zestawień, rejestrów, raportów oraz prezentacji na potrzeby Zarządu • organizowanie oraz koordynacja podróży służbowych Prezesa Zarządu • organizacja wydarzeń wewnętrznych (imprez i spotkań firmowych) • realizacja dodatkowych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego
Wymagania	<p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe • bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word , Excel, Power Point) • mile widziana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie • zaangażowanie, komunikatywność, asertywność i sumienność • prawo jazdy kat. B • wysoka kultura osobista
Oferujemy	<p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku • stabilną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku • pakiet socjalny, m.in. karty benefit, ośrodek wypoczynkowy dla pracowników , bony świąteczne, dofinansowanie do wypoczynku dzieci itp
Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-11-29 15:23:36
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/sekretarka-asystentka-zarzadu_9344038.html