

## Sekretarka/ asystentka zarządu

### Lokalizacja

Warszawa

### Kogo szukamy

- osoby młodej, dynamicznej, nie bojącej się wyzwań
- otwartość na ludzi i świat
- wysoce komunikatywnej o nienaganej kulturze osobistej

### Wymagania

- min. wykształcenie średnie.
- mile widziane jest, umiejętności zdobyte w szkole policealnej o profilu administracyjno - biurowym lub na specjalistycznym kursie.
- dobra znajomość języka angielskiego i obsługi komputera (pakiet Office, Internet)
- posiadanie prawo jazdy kat. B.
- wysokie zdolności organizacyjne i interpersonalnymi, zaangażowanie i umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu
- otwartość, kreatywność, komunikatywność i odpowiedzialność, miła aparycja.
- ze względu na dostęp do wielu ważnych informacji dyskrecja i taktowność.
- wiek do 40 lat.

### Obowiązki

- Obsługa korespondencji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy,
- Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- Redagowanie pism,
- Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
- Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy),
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego,
- Serwowanie poczęstunku dla gości firmy, organizacja cateringu.
- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonych,
- Umawianie spotkań przełożonych,
- Organizacja wyjazdów służbowych przełożonego (bukowanie biletów lotniczych, rezerwacja hoteli, wynajem samochodu itp.),
- Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
- Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla zarządu.



- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- Zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna),
- Dbłość o porządek w biurze i gabinecie przełożonego.

**Oferujemy:**

- Wynagrodzenie proporcjonalne do umiejętności,
- Współpraca z międzynarodowym zespołem badaczy.
- Pracę w prężnie rozwijającej się firmie o stabilnej pozycji na rynku.
- Dostęp do szkoleń, produktów, rozwiązań, wyjazdy i staże zagraniczne.

CV prosimy przesyłać na adres: [biuro@piktorex.pl](mailto:biuro@piktorex.pl)