



Obecnie dla Naszego Klienta

Poszukujemy :

ASYSTENTKI DYREKTORA ZARZĄDZAJĄCEGO

miejsce pracy: Łódź (kod AS)

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Organizację pracy biura i jego zaopatrzenie
- Nadzór nad obiegiem informacji
- Sporządzanie pism i dokumentów
- Prowadzenie kalendarza spotkań, uzgadnianie terminów oraz organizowanie spotkań
- Przygotowywanie prezentacji

Od kandydatów oczekujemy:

- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego
- Znajomości obsługi komputera (pakietu MS Office , Excel)
- Doskonałej organizacji własnej pracy
- Bardzo wysokiej kultury osobistej
- Rzetelności i dokładności w wykonywanych zadaniach

Oferujemy:

- Pracę w bardzo ciekawym środowisku
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Stabilność zatrudnienia

CV prosimy przysyłać na adres: rekrutacja@hr-partners.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez firmę HR partners (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)".