

## Asystent/-ka Zarządu Gdzie: Nadarzyn, k. Warszawy

Aplikuj teraz



### Zakres zadań:

- Bieżące wsparcie Zarządu Spółki w codziennych zadaniach.
- Nadzór nad poprawnym obiegiem dokumentów w firmie.
- Bieżące wsparcie w zakresie administrowania biurem.
- Wsparcie w tematach kadrowych i HR-owych.
- Codzienna współpraca z działem finansowym firmy.
- Czynny udział w wewnętrznych projektach firmy oraz pomoc przy wdrożeniach.
- Organizacja podróży służbowych, spotkań biznesowych, obsługa gości, itp.
- Przygotowywanie zleconych przez Zarząd prezentacji i raportów w tym raportów finansowych.

### Nasze wymagania:

- Minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) – warunek konieczny.
- Mile widziane tzw. Lekkie pióro.
- Mile widziane doświadczenie w zarządzaniu tematami z zakresu HR i marketingu.
- Wysokie umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność efektywnego komunikowania się.
- Wysoki poziom kultury osobistej, dyskrepcja.
- Dobra organizacja pracy i ustalanie priorytetów.

### Oferujemy:

- Umowę o pracę lub umowę na zasadach kontraktu B2B.
- Wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia i umiejętności.
- Prywatną opiekę medyczną oraz grupowe ubezpieczenie na życie.
- Niezbędne narzędzia do pracy: laptop, telefon służbowy.

Prosimy o przesłanie swojego CV na adres: **REKRUTACJA@FEROMEX-HVAC.PL**  
Upraszamy informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wskazane w art. 221 Kodeksu Pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)) w celach niezbędnych dla realizacji procesów rekrutacyjnych w Feromex HVAC sp. z o.o. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”