

Sekretarka

Miejsce pracy: Warszawa
Region: mazowieckie

Zakres obowiązków:

- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu Spółki
- zapewnienie i koordynacja płynnego przepływu informacji w firmie
- organizacja spotkań i podróży służbowych - rozliczanie delegacji Zarządu
- koordynacja wszystkich prac związanych z funkcjonowaniem sekretariatu
- **przygotowywanie tłumaczeń**
- wsparcie administracyjne Pracowników
- przygotowywanie pism, oraz dokumentów
- współpracę ze wszystkimi działami firmy
- prowadzenie spraw organizacyjnych biura i jego zaopatrzenie
- zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi
- współpraca z firmami kurierskimi oraz dostawcami usług
- ewidencja faktur od dostawców
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy

Wymagania:

- **minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku – warunek konieczny**
- **bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie**
- **znajomość zasad funkcjonowania sekretariatu**
- mile widziana znajomość drugiego języka obcego
- wykształcenie minimum średnie
- bardzo dobra znajomość programów MS Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność wykonywania różnorodnych zadań oraz ustalania priorytetów
- zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- wysoka kultura osobista, dyskrecja
- umiejętność pracy w zespole

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę
- profesjonalne szkolenia i możliwość rozwoju zawodowego,
- dostęp do niezbędnych narzędzi pracy,
- dostosowany do stażu pracy szeroki pakiet świadczeń socjalnych obejmujący prywatną opiekę medyczną oraz, unikalny program dodatkowych świadczeń pracowniczych z zakresu sportu i rekreacji.

Zainteresowane osoby spełniające wymagania prosimy o nadsyłanie CV z dopiskiem w temacie wiadomości: „sekretarka Warszawa” na adres e-mail: rekrutacja@remondis.pl

Dziękujemy za nadesłane zgłoszenia, jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tego i kolejnych procesów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm.”