

PRACA w QARTIS S.A.

Asystent/asystentka Zarządu QARTIS S.A. z siedzibą w Solcu Kujawskim

Zakres obowiązków:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu.
2. Przygotowywanie, sortowanie i ewidencjonowanie korespondencji firmowej.
3. Monitorowanie poprawności obiegu dokumentów, w tym dokumentów księgowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi a firmami zewnętrznymi.
4. Przygotowywanie pism/zestawień/dokumentów zleconych przez Zarząd.
5. Przygotowanie dokumentów do wysyłki i obsługa procesu wysyłki – zarządzanie przesyłkami.
6. Nadzór nad umowami, leasingami, ubezpieczeniami itp.
7. Kontrola stanu materiałów biurowych i produktów spożywczych oraz ich zamawianie.
8. Realizacja lekkich zakupów spożywczych/biurowych/technicznych.
9. Kontrola funkcjonalności biura/sprzętów firmowych i wzywanie fachowców w razie konieczności przeprowadzenia napraw.
10. Współpraca z usługodawcami zewnętrznymi - biura tłumaczeń, firmy remontowe, serwisowe, itp.
11. Obsługa i przygotowanie sali konferencyjnej pod zaplanowane spotkania służbowe wraz z obsługą gości.
12. Dokonywanie rezerwacji hoteli/sal/samochodów itp. w związku z podróżami służbowymi. Rozliczanie służbowych wydatków i delegacji.
13. Ścisła współpraca z działami wewnętrznymi firmy.
14. Dbanie o odpowiednią prezentację firmy.
15. Prowadzenie kalendarza spotkań.
16. Obsługa poczty elektronicznej, odbieranie połączeń telefonicznych.

Nasze wymagania:

1. Wysoka kultura osobista i komunikatywność.
2. Umiejętność budowania pozytywnych relacji z ludźmi.
3. Bardzo dobra znajomość pakietu MS OFFICE.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym.
5. Znajomość innych języków obcych mile widziana.
6. Podstawowa znajomość zasad księgowości, będzie dodatkowym atutem.
7. Inicjatywa, sumienność, skrupulatność i zaangażowanie.
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętnego ustalania priorytetów.
9. Szybkość i skuteczność w działaniu oraz uczeniu się.
10. Umiejętność szukania rozwiązań wobec nietypowych sytuacji.
11. Prawo jazdy kat. B.
12. Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane. Student/studentka kierunków administracja lub pokrewnych.

Oferujemy:

1. Ambitną pracę w młodym i dynamicznym zespole.
2. Stabilne warunki zatrudnienia. Praca na pełen etat.
3. Prywatne ubezpieczenie zdrowotne w szerokim zakresie.

CV proszę przesyłać na adres: zarzad@qartis.pl

