

Synerte Sp. z o.o. zatrudni:

Asystent/Asystentka biura - Pracownik sekretariatu z j. niemieckim

Biuro w centrum Rzeszowa.

Naszą firmę wyróżnia doświadczenie. Od wielu lat działamy na polskim i zagranicznym rynku oraz z sukcesem wykonujemy zlecenia dla Klientów z wielu branż, a przede wszystkim z branży Automotive. Naszymi partnerami są Volvo, Porsche, Audi, Peugeot, Daimler, MAN oraz wiele innych.

Jako firma stawiamy przede wszystkim na rozwój zawodowy naszych pracowników.

Obowiązki:

- Prowadzenie biura Zarządu oraz administracji;
- Prowadzenie kalendarza, umawianie oraz koordynacja spotkań biznesowych;
- Sporządzanie i redagowanie pism urzędowych;
- Kontakt z kancelarią prawną;
- Nadzór nad dokumentacją wychodzącą oraz przychodzącą do firmy;
- Przygotowywanie zestawień, raportów i analiz na potrzeby Zarządu;
- Zlecanie tłumaczeń niezbędnej dokumentacji;
- Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- Współpraca i płynna komunikacja z pozostałymi działami firmy.

Oczekiwania wobec kandydatów:

- Doświadczenie na stanowisku Asystentki lub jako Pracownik administracyjny,
- Znajomość języka niemieckiego, bądź angielskiego w mowie i piśmie (min. B2) – warunek konieczny
- Zdolności organizacyjne i umiejętność usprawniania procesów,
- Umiejętność wybierania priorytetów, zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość,
- Dobrej znajomości pakietu MS Office (zwłaszcza Excel i Word),
- Dyspozycyjności do pracy.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Atrakcyjne warunki finansowe i wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i doświadczenia;
- Kompleksowe wdrożenie;
- Możliwość rozwoju zawodowego oraz zdobycia doświadczenia w dziale finansowym;
- Stałe godziny pracy od pon. – pt.;
- Biuro w centrum Rzeszowa;
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
- W pełni wyposażone stanowisko pracy (telefon służbowy, laptop służbowy);
- Pracę w międzynarodowej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji za pomocą adresu email: kadry-export@synerte.eu, bądź proszone są o kontakt telefoniczny pod numer: 533221819