

OFERTA PRACY

Stomil-Poznań S.A. wiodący producent mieszanek i opon zatrudni na stanowisko:

Asystentka Zarządu

Miejsce pracy: siedziba firmy, Poznań ul. Starołęcka 18

Zakres obowiązków:

- Bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym
- Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej
- Prowadzenie kalendarza spotkań
- Organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych – krajowych i zagranicznych
- Przygotowywanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej – zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, zorganizowanie poczęstunku
- Sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń
- Obsługa kontrahentów firmy
- Przygotowywanie wstępnych pism, sprawozdań dla Zarządu
- Udzielenie informacji pracownikom oraz interesantom
- Wsparcie przy koordynacji kontraktów
- Pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami
- Dbanie o sprawny przepływ informacji w przedsiębiorstwie
- Reprezentowanie firmy na zewnątrz – dbanie o dobry wizerunek firmy
- Nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Odpowiedzialności, dokładności, rzetelności
- Umiejętności pracy pod presją czasu
- Samodzielności w podejmowaniu decyzji, inicjatywy w działaniu
- Komunikatywności i asertywności
- Uczciwości i wysokiej kultury osobistej
- Obsługa programów pakietu MS Office (w szczególności EXCEL, WORD)
- Zaangażowania w pracę i umiejętności współpracy w szerokim zespole pracowników
- Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem
- Prawo jazdy kategorii B

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- szerokie możliwości rozwoju i niezbędne szkolenia
- pakiet socjalny

Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2020r.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie CV oraz listu motywacyjnego do Działu Spraw Pracowniczych Stomil-Poznań S.A. ul. Starołęcka 18, pok. 106 lub o przesłanie na adres: kariera@stomil-poznan.pl

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

„Zgadzam się na przetwarzanie przez Stomil-Poznań S.A. danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

W każdym czasie możesz cofnąć wyrażoną zgodę, kontaktując się z nami pod adresem kariera@stomil-poznan.pl

Administratorem Twoich danych osobowych jest Pracodawca. Możesz się z nami skontaktować pod adresem kariera@stomil-poznan.pl

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Twoje dane osobowe przetwarzamy w związku z rekrutacją na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 5 i usuwamy je niezwłocznie po tym okresie, a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 5 lat.

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem kariera@stomil-poznan.pl