Biuletyn Polonistyczny

23.11.2025
Termin nadsyłania zgłoszeń: 12.12.2025
Asystent/-ka Zarządu

Miejscowości: Warszawa
Forma pracy: pełen etat
Dziedziny: Administracja

MultiTechnology Group poszukuje pracowników w stabilnie rozwijającej się firmie.

Zakres obowiązków

- Organizacja kalendarza i spotkań Zarządu, przygotowywanie materiałów oraz notatek ze spotkań,
- Koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Zarządem a działami firmy,
- Przygotowywanie prezentacji, raportów i zestawień,
- Organizacja podróży służbowych w kraju i za granicą,
- Dbałość o prawidłowy obieg dokumentów oraz archiwizację,
- Wsparcie w realizacji bieżących projektów oraz działań strategicznych firmy,
- Wsparcie we współpracy z partnerami biznesowymi i kontrahentami.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, filologia, ekonomia lub pokrewne),
- Doświadczenie na podobnym stanowisku min. 3 lata,
- Doskonała organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- Gotowość do odbywania podróży służbowych, również poza granicami Polski,
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie minimum B2,
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i odpowiedzialność,
- Komunikatywność oraz zdolności interpersonalne,
- Zaangażowanie, samodzielność i inicjatywa w działaniu,

- Elastyczność oraz umiejętność szybkiego przyswajania nowej wiedzy.

Oferta

- Stabilne zatrudnienie w dynamicznie rozwijającej się firmie nastawionej na nowoczesne technologie, lidera w branży skanerów rtg – możliwość uczestniczenia w ciekawych, rozwojowych projektach.
- Konkurencyjne wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia i kompetencji.
- Pozytywny i zgrany zespół współpracowników nastawionych na współpracę, wsparcie oraz wspólne osiąganie celów.
- Możliwość rozwoju zawodowego w firmie o niekorporacyjnej atmosferze ;)
- Pakiet benefitów (m. in. prywatna opieka medyczna, Multisport, nauka języka angielskiego na miejscu, owocowe poniedziałki).

Aplikacja przez pracuj.pl

Słowa kluczowe: biuro, administracja