

Sekretarka/Sekretarz

Jesteś studentem studiów zaocznych? Szukasz miejsca, gdzie możesz postawić swoje pierwsze kroki w karierze zawodowej? Szukamy właśnie Ciebie!

Twoje nowe miejsce pracy:

Jesteśmy czołowym producentem najwyższej jakości leków, suplementów diety oraz produktów medycznych. Prowadzimy także zaawansowane badania w dziedzinie nauk medycznych oraz farmacji. Działamy w oparciu o całkowicie polski kapitał i na rynku funkcjonujemy z sukcesami już od ponad trzydziestu pięciu lat.

Do Twoich obowiązków będzie należeć m.in.:

- obsługę spotkań zewnętrznych i wewnętrznych w Grupie Hasco,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- wsparcie w przygotowywaniu spotkań firmowych organizowanych na potrzeby Zarządu i Dyrekcji Grupy Hasco,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- zamawianie artykułów na potrzeby funkcjonowania biura,
- wykonywanie innych poleceń Zarządu i Przełożonego wynikających z potrzeb Spółki w ramach zadań związanych z obsługą sekretarską.

Czego potrzebujesz, aby osiągnąć sukces?

- umiejętności pracy w szybko zmieniających się okolicznościach,
- wysokiej kultury osobistej, umiejętności zachowania dyskrecji i taktu,
- znajomości savoir-vivre biznesowego,
- umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętności pracy w zespole i zarządzania przepływem informacji,
- bardzo dobrej organizacji pracy,
- dobrej znajomości pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

Co zyskujesz?

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- zatrudnienie na stanowisku, które gwarantuje różnorodność zadań,

- dostęp do pakietu świadczeń: dofinansowanie do MultiSport, biletów na mecze i koncerty, świadczenia rzeczowe w okresie świąt, prywatna opieka medyczna i ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach, imprezy integracyjne, dofinansowanie wczasów w naszym ośrodku wypoczynkowym nad morzem, dostęp do biblioteki Grupy Hasco.

Zapraszamy do aplikacji przez formularz zgłoszeniowy:

<https://hascolek.traffit.com/public/form/a/Sk9oRg==>