

Asystent / Asystentka biura

CPI Poland Sp. z o.o.

- [Emilii Plater 53, Śródmieście, Warszawa](#)

Twój zakres obowiązków

- Koordynacja podpisów na umowach
- Koordynacja podróży służbowych szefów działów
- Rozliczanie i opisywanie wydatków służbowych w systemie księgowym
- Obsługa spotkań, tworzenie harmonogramów, agend oraz korespondencji i informacji o spotkaniach, a także organizowanie cateringu;
- Przygotowywanie dokumentów, prezentacji, korespondencji, a także ich redagowanie i korekta w języku polskim i angielskim;

Nasze wymagania

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie nauki;
- Znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację oraz pracę z dokumentami anglojęzycznymi;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Samodzielność, sumienność i dokładność w wykonywanych zadaniach
- Silne poczucie odpowiedzialności i dyskrecja w realizacji powierzonych zadań;
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (biegły MS Office: Power Point, Word, Excel, E-mail);
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

To oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Ciekawe wyzwania i niezbędne narzędzia do pracy;
- Miłą atmosferę pracy.

- *Benefity*
- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- dofinansowanie nauki języków
- owoce
- spotkania integracyjne
- firmowa biblioteka
- kawa / herbata
- napoje
- parking dla pracowników
- dofinansowanie wypoczynku
- jeden krótszy dzień pracy

<https://www.pracuj.pl/praca/asystent-asystentka-biura-warszawa,oferta,1002169525?s=2feb10e4&searchId=4b8b4ce0-5e6d-11ed-b781-396f4f3f055b>