

Asystent/ka Zarządu (Praca Zdalna)

Antal SSC/BPO

8 000–12 000 zł brutto / mies.

- Warszawa

Twój zakres obowiązków

- Organizowanie spotkań oraz zarządzanie kalendarzami i skrzynkami mailowymi
- Organizowanie podróży
- Zarządzanie kalendarzem spotkań partnera zarządzającego
- Prowadzenie szczegółowej dokumentacji i zarządzanie nią
- Raportowanie
- Wsparcie przy rekrutacjach

Wymagania pracodawcy

- J. angielski min. C1
- J. niemiecki - nice to have (niewymagany)
- Doświadczenie min. 2-3 lata na podobnym stanowisku
- Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach (czas brytyjski -1h)
- Znajomość dowolnego systemu CRM
- Znajomość pakietu Microsoft Office
- *Benefity*
- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- ubezpieczenie na życie
- możliwość pracy zdalnej
- elastyczny czas pracy

https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ka-zarzadu-praca-zdalna-warszawa,oferta,1002162278?sug=konto_bd_13