



ok. 33 tys.
pracowników
44 fabryki
na całym
świecie

jesteśmy
gotowi na
wyzwania

koncentrujemy
się na
możliwościach

Bring it
on

Dołącz do ambitnych
i utalentowanych ludzi jako:

ASYSTENTKA/ASYSTENT ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO

(umowa na zastępstwo na około 6 miesięcy)

Lokalizacja: Jankowice k. Poznania

Osoba na tym stanowisku jest odpowiedzialna za wspomaganie Zespołu Zarządzającego w realizacji zadań – organizacja pracy, spotkań, podróży, itp. Redaguje standardową korespondencję w języku polskim i angielskim oraz odpowiada za dystrybucję komunikacji wewnętrznej, rozlicza rachunki i wykonuje inne prace administracyjne w uzgodnieniu z Przełożonym.

Nasze oczekiwania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy i ustalania priorytetów
- bardzo dobra znajomość MS Office
- samodzielność, systematyczność, dokładność w realizacji zadań
- wysoki poziom kultury osobistej i dyskrecji

Oferujemy:

- umowę o pracę na zastępstwo w międzynarodowym koncernie
- rozwijające środowisko pracy
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z pakietu medycznego, ubezpieczenia grupowego czy karty sportowo-rekreacyjnej
- bezpłatny transport z/do Poznania i Kościana

Podejmij wyzwanie!

Prosimy o przesłanie CV w terminie do **26.07.2017 r.** z dopiskiem nr. ref: **AD1/2017** w temacie wiadomości, na adres: rekrutacja.dystrybucja@pl.imptob.com Prosimy załączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Spółkę zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych” z dnia 29.08.97 r. **Zgłoszenia bez podania numeru referencyjnego nie będą rozpatrywane.**

