



W chwili obecnej do Grupy PBI Sp. z o.o. w Sandomierzu, poszukujemy kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Asystent (-ka) Biura Zarządu

Miejsce pracy: Sandomierz

Twój zakres obowiązków

- wsparcie w organizacji pracy Biura Zarządu
- organizacja wyjazdów, spotkań i eventów służbowych Zarządu
- wsparcie spółek Grupy PBI w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji
- przygotowywanie zestawień i raportów

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość MS Office, Jira, Draw.io
- wysoka kultura osobista
- umiejętność organizacji pracy własnej
- dyspozycyjność

To oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwości rozwoju zawodowego
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- dofinansowanie do Kart MultiSport
- zniżki na produkty
- nagrody za udział w Programie Rekomendacji Pracowniczych
- możliwość uczestnictwa w inicjatywach dobroczynnych – „Razem możemy więcej”
- cykliczne konkursy z nagrodami
- możliwość udziału w działaniach proekologicznych – „Razem możemy odpowiedzialnie”

Zainteresowanych Kandydatów prosimy o przesłanie aplikacji zawierających CV na adres e-mail: praca@grupapbi.eu

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o dołączenie oświadczenia o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Grupa PBI Sp. z o.o., ul. Błonie 8, 27-600 Sandomierz dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Asystent (-ka) Biura Zarządu, w zakresie informacji zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach, które przedkładam. Jest mi wiadome, że: podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne; zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie; wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz)”.