



W chwili obecnej do PBI Infrastruktura S.A. poszukujemy kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Asystent (-ka) Biura Zarządu

Miejsce pracy: Żółnia

Twój zakres obowiązków

- organizacja pracy Biura Zarządu
- organizacja wyjazdów, spotkań i eventów służbowych Zarządu
- wykonywanie prac sekretarskich i asystenckich na potrzeby Zarządu firmy
- umawianie spotkań, prowadzenie kalendarza Prezesa Zarządu
- koordynowanie obiegu dokumentów pomiędzy Zarządem a podległymi działami
- dbanie o wizerunek i zaopatrzenie biura w potrzebne artykuły
- koordynacja pracy osób sprząających – ustalanie grafiku pracy, zlecanie zadań do wykonania, nadzór nad zleconymi zadaniami
- weryfikacja czasu pracy pracowników gospodarczych
- nadzór oraz koordynacja serwisów wymaganych w budynku
- bieżąca komunikacja z kadrą i monitorowanie ich potrzeb oraz uwag
- przygotowywanie zestawień, raportów, prezentacji
- kontakt z urzędami oraz instytucjami zewnętrznymi

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość MS Office, Jira,
- 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 i PBI Infrastruktura S.A. 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)”.