



„Alventa” S.A. z siedzibą w Alwerni poszukuje kandydatów do pracy
na stanowisku:

Asystent Prezesa Zarządu

Główne zadania:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sekretariatu oraz efektywne wsparcie Prezesa Zarządu Spółki w organizacji codziennej pracy
- przygotowywanie dokumentów tj. projekty zarządzeń, pism, umów, uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia
- przygotowywanie prezentacji na potrzeby Zarządu
- zarządzanie kalendarzem spotkań Prezesa Zarządu
- organizacja podróży służbowych oraz spotkań biznesowych
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji
- prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej
- współpraca z kancelariami prawnymi, instytucjami, organizacjami.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe preferowane prawnicze
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- czynne prawo jazdy kategorii B
- obsługa komputera i urządzeń biurowych
- znajomość obsługi programów Microsoft Office
- duża samodzielność w realizacji powierzonych zadań
- dyspozycyjność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista
- zaangażowanie w wykonywaną pracę, sumienność, obowiązkowość i zdolności organizacyjne.

Oferujemy:

- pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze
- możliwość rozwoju i zdobywania dalszego doświadczenia (kursy, szkolenia, możliwość dofinansowania do studiów i kursów językowych)
- bezpłatną prywatną opiekę medyczną
- ubezpieczenie grupowe na życie na preferencyjnych warunkach
- pakiet świadczeń socjalnych tj. wczasy pod gruszą, paczki mikołajkowe i świąteczne
- środowisko wspierające i wynagradzające kreatywność i innowacyjność.

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji (CV, list motywacyjny, zdjęcie) z dopiskiem „Rekrutacja – Asystent Prezesa Zarządu” w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, na adres:

„Alventa” S.A.
ul. K.Olszewskiego 25
32-566 Alwernia
e-mail: nop@alventa.com

W dokumentach należy dopisać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych, w tym wizerunku, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji”.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci na ww. stanowisko zostaną poinformowani indywidualnie. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Oświadczamy, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne wykorzystywane będą jedynie na potrzeby procesu rekrutacji i nie będą przechowywane po jego zakończeniu. Administratorem danych osobowych jest „Alventa” S.A., ul. Karola Olszewskiego 25, 32-566 Alwernia. Szczegółowe dane dotyczące Administratora dostępne są na www.alventa.com