



SIMPLE

Ogłoszenie o pracę

Jesteśmy Grupą Kapitałową, która należy do 5 największych producentów systemu klasy ERP w kraju. Realizujemy projekty regionalne oraz tworzymy kompleksowe rozwiązania i aplikacje indywidualne dla największych instytucji i najbardziej znanych marek w kraju.

WAŻNE DO

31
sierpnia

Asystentka Zarządu

Warszawa / Wawer

Odpowiedzialnej za kompleksowe wsparcie przełożonych w codziennych zadaniach.

Zadania:

- Organizacja i obsługa spotkań biznesowych oraz wyjazdów służbowych Zarządu
- Prowadzenie terminarza Członków Zarządu, umawianie i obsługa spotkań według skali priorytetów,
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów wpływających do Zarządu (korespondencja, umowy, faktury, itp.) oraz zapewnienie poprawności dokumentacji pod względem zgodności ze standardami Firmy,
- Przygotowywanie materiałów, koordynacja, obsługa i protokołowanie Rad Nadzorczych, posiedzeń Zarządu, Walnych zgromadzeń Akcjonariuszy
- Przygotowywanie i publikacja raportów giełdowych oraz realizacja innych obowiązków informacyjnych spółki giełdowej

Wymagania:

- **Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min 2 lata**
- Znajomość zasad przygotowywania raportów giełdowych
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- Duża samodzielność w wykonywaniu obowiązków
- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i takt,
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- Praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office
- Nienaganna aparycja

Oferujemy:

- Atrakcyjne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę i przyjazną atmosferę
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się spółce giełdowej
- Możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe
- Możliwość zdobywania wiedzy w zakresie nowoczesnych technologii
- Bogaty pakiet socjalny z prywatną opieką medyczną i programem dodatkowych świadczeń pracowniczych z zakresu sportu i rekreacji

Zainteresowane osoby, które spełniają powyższe wymagania, prosimy o nadsyłanie oznaczonego nazwiskiem CV na adres renatapacuszka@simple.com.pl



SIMPLE

tel.: (22) 812-58-98
simple@simple.com.pl
www.simple.com