



# TRANSGOURMET

Polska

## Asystent/Asystentka Dyrektora

Miejsce pracy: Centrala - Poznań

### Twój zakres obowiązków:

- bieżąca organizacja pracy biura,
- koordynacja działań promocyjnych w Dziale Zakupów,
- monitoring działań konkurencji,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji, w tym archiwizowanie dokumentów i dbanie o ich prawidłowe przechowywanie,
- przygotowywanie prezentacji, raportów, analiz,
- współpraca z innymi działami w Spółce,
- obsługa wyjazdów służbowych.

### Nasze wymagania:

- umiejętność swobodnej komunikacji w j. niemieckim lub angielskim,
- biegła znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
- dbałość o szczegóły i skrupulatność,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone działania, pracowitość i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność ustalania priorytetów zadań oraz dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

### Mile widziane:

- minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- podstawowa znajomość programu SAP.

### To oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- prywatną opiekę medyczną LUXMED oraz możliwość ubezpieczenia na życie na preferencyjnych warunkach,
- dodatkowy dzień wolny w co piątą rocznicę zatrudnienia,
- atrakcyjne gratyfikacje jubileuszowe,
- możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia,
- kursy językowe dostępne dla wszystkich pracowników,
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. świadczenia świąteczne i urlopowe),
- możliwość przystąpienia do programu Medicover Sport,
- zniżki pracownicze na zakupy w halach Selgros i u naszych Partnerów Biznesowych.

*Jeśli do tej pory nie uzyskałaś/uzyskałeś prawa do pełnego wymiaru urlopu (26 dni),  
a przepracujesz z nami 3 miesiące - otrzymasz dodatkowe 6 dni wolnego!*

*Prosimy o aplikowanie przez formularz:*

