



Agencja Public Relations TARRAYA S.A.
poszukuje osoby na stanowisko:

ASYSTENTKA PREZESA ZARZĄDU

Miejsce pracy: Poznań

Jeśli jesteś osobą, której niestraszne są stosy dokumentów
i wykonywanie jednocześnie wielu zadań, dołącz do nas!

Poszukujemy sympatycznej i energicznej osoby, która będzie się zajmować:

- przetargami publicznymi
- korespondencją,
- redagowaniem pism i segregacją dokumentów,
- organizacją spotkań biznesowych,
- przygotowywaniem ofert i prezentacji,
- oraz innymi zadaniami, które trzeba wykonać na dziś lub na wczoraj

Jeśli zatem posiadasz:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ścisłe) lub studiujesz zaocznie
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne,
- komunikatywność oraz pozytywne nastawienie do pracy,
- samodzielność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- wysoką kulturę osobistą,
- prawo jazdy kat. B,

Ta praca czeka na Ciebie, a wraz z nią:

- jasno określone i realne zadania,
- bardzo dobra atmosfera pracy w młodym zespole.

Jeśli uważasz, że to stanowisko powinno należeć do Ciebie, prześlij nam swoje CV na adres:
info@tarraya.com , wpisując w tytule wiadomości „Rekrutacja: Asystentka Prezesa” z
dopiskiem: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie
pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997
roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).