

Komunikacja Plus to zespół doradców, który od lat jest partnerem wiodących spółek w kraju. Połączyliśmy wiedzę i doświadczenia tak, aby dostarczać klientom kompleksową usługę i pełne wsparcie w komunikacji.

Stanowisko: Executive Assistant

Miejsce pracy: Wrocław

Wymagania:

- min. 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku w branży PR
- posiadasz wykształcenie wyższe lub jesteś w trakcie studiów
- doskonale umiesz odnaleźć się w każdej sytuacji i okolicznościach, masz wysokie zdolności interpersonalne
- masz otwartą głowę i jesteś nastawiony na poszukiwanie rozwiązań, także tych kreatywnych
- presja czasu motywuje Cię do działania
- potrafisz działać samodzielnie, czujesz się odpowiedzialny za to, co robisz
- lubisz, gdy wszystko jest dobrze zorganizowane i poukładane
- jesteś estetą, dbasz o wysoką jakość i zwracasz uwagę na detale
- sprawnie korzystasz ze wszystkich narzędzi MS Office
- swobodnie posługujesz się językiem angielskim (poziom min. C1)
- posiadasz czynne prawo jazdy kat. B i jesteś gotowy do odbywania podróży służbowych

Zakres obowiązków:

- wsparcie prezesa agencji w realizacji bieżących zadań
- koordynowanie współpracy pomiędzy zarządem a menedżerami
- zapewnienie przepływu informacji pomiędzy klientem, zarządem, a innymi jednostkami organizacyjnymi w firmie
- zarządzanie kalendarzem spotkań prezesa
- planowanie i koordynacja logistyki spotkań
- przygotowywanie prezentacji i niezbędnych materiałów na spotkania
- redagowanie pism, przygotowanie materiałów i informacji potrzebnych na spotkania biznesowe, również w języku angielskim
- sporządzanie analiz, zestawień, raportów
- utrzymywanie kontaktu z klientami firmy
- budowanie profesjonalnego wizerunku firmy
- prowadzenie kluczowej korespondencji

Co oferujemy:

- pracę w profesjonalnym, zgranym i zaangażowanym zespole
- realne możliwości rozwoju - w naszej firmie uczymy się od siebie nawzajem
- elastyczne warunki zatrudnienia (umowa o pracę lub inna forma, jeśli wolisz)
- możliwość pracy zdalnej w wymiarze 5 dni w miesiącu
- dogodną lokalizację - biuro w centrum Wrocławia

- benefity: prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie na życie, karta Multisport
- indywidualne lekcje języka angielskiego
- owocowe wtorki

Aplikacje: rekrutacja@komunikacjaplus.pl

Oferta ważna do dnia: 30.04.2019

Klauzula

Przeczytamy każde nadesłane CV, ale skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Prosimy o wpisanie numeru referencyjnego EA/WRO/04/2019 w tytule wiadomości. Prosimy o zawarcie w ramach CV następujące treści klauzul: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komunikacja Plus sp. z o.o. sp. k. moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem". Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte. Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez Komunikacja Plus sp. z o.o. sp. k. do kolejnych rekrutacji, prosimy o zawarcie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Komunikacja Plus sp. z o.o. sp. k. w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 roku w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”.