

Drukarnia POZKAL Sp. z o.o. Sp. komandytowa
jedna z wiodących w kraju firm w zakresie kompleksowych usług
poligraficznych i pokrewnych, poszukuje kandydatów na stanowisko:

Sekretarka

Miejsce pracy: Inowrocław

Zakres zadań i obowiązków:

- obsługa administracyjna i recepcyjno-telefoniczna sekretariatu,
- ewidencja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i sprawną komunikację wewnętrzną firmy,
- prowadzenie kalendarza spotkań przełożonego,
- obsługa i współudział w przygotowaniu spotkań biznesowych ,
- obsługa firm kurierskich (zamawianie i przyjmowanie zleceń),
- współpraca ze wszystkimi działami firmy,
- wsparcie administracyjne pracowników,
- inne prace zlecone przez zarząd.

Profil kandydata:

- wymagane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz narzędzi MS Office,
- znajomość języka angielskiego, pozwalająca na swobodną komunikację,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność organizacji pracy i koordynacji powierzonych zadań,
- komunikatywność,
- staranność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- wykształcenie wyższe lub w trakcie,
- posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B.

Oferujemy:

- stałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- ciekawą i ambitną pracę w stabilnej firmie.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na podany poniżej adres wraz z dopiskiem „Sekretarka” do 20.01.2017 roku.

kadry@pozkal.pl

Informujemy, iż skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

W zgłoszeniu prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacja (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).