

Asystent/Asystentka administracyjno-prawny



Zadania:

- Przygotowywanie pism i wniosków
- Prowadzenie ewidencji przepływu dokumentacji firmowej oraz archiwizacja dokumentów
- Formatowanie i edycja dokumentów
- Koordynacja spraw urzędowych
- Wsparcie procesów negocjacji umów i porozumień biznesowych z kontrahentami
- Weryfikacja umów zawieranych przez spółkę
- Zapewnienie przepływu informacji oraz dokumentów między pracownikami i poszczególnymi działami grupy
- Przygotowywanie podstawowych raportów i analiz
- Wykonywanie innych obowiązków, zleconych przez Przełożonego

Wymagania:

- Znajomość procedur administracyjnych i biurowych
- Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (MS Office)
- Dokładność w pracy, dbałość o szczegóły i terminowość
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy
- Skrupulatność
- Znajomość polskiego, angielskiego
- Wysokie umiejętności komunikacyjne

Mile widziane:

- Znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego, niemieckiego
- Prawo jazdy kat. „B”
- Doświadczenie na podobnym stanowisku

Aplikuj teraz:

HR - Andrii Kovalchuk
akovalchuk@hegelmann.com
+48506797206

