

ASYSTENT-SEKRETARZ

miejsce pracy: Warszawa

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- > obsługa sekretariatu;
- > zapewnienie właściwego przepływu informacji i obiegu dokumentów;
- > prowadzenie spraw biurowo-administracyjnych;
- > tworzenie dokumentacji, wsparcie biura zarządu w wykonywaniu czynności organizacyjno-technicznych;
- > zastępstwo w kancelarii jawnej;
- > organizowanie i obsługa spotkań biznesowych.

WYMAGANIA:

- > wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności administracja;
- > doświadczenie na podobnym stanowisku;
- > bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- > znajomość języka angielskiego;
- > wysoka kultura osobista;
- > bardzo dobra organizacja pracy;
- > samodzielność i odpowiedzialność.

OFERUJEMY:

- > ciekawą pracę w renomowanej firmie;
- > stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat;
- > możliwość zdobywania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- > pakietem świadczeń socjalnych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz z własnoręcznie podpisanym przez kandydata oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wojskowe Zakłady Lotnicze Nr 2 S.A. w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania” na adres: **Wojskowe Zakłady Lotnicze Nr 2 S.A., ul. Księcia Bolesława 1/3, 01-452 Warszawa** lub drogą elektroniczną na adres: **rekrutacja.waw@wzl2.mil.pl**, tel. +48 22 53 24 357. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Oferty należy składać **do 31.07.2024 r.** z zaznaczeniem nazwy stanowiska. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.