



Firma Nomet Sp. z o.o. znany w Europie producent akcesoriów meblowych i okuć budowlanych zatrudni mężczyzn na stanowisko :

ASYSTENTKA/SEKRETARKA

Opis stanowiska:

- Dbanie o sprawne i prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu oraz wizerunek Firmy,
- Efektywne zarządzanie kalendarzem,
- Organizacja i obsługa spotkań firmowych,
- Zapewnienie technicznej dostępności narzędzi pracy niezbędnych dla pracy Zarządu,
- Sprawne zarządzanie bazą korespondencji Firmy,
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji i dokumentów,
- Uczestniczenie w realizacji bieżących zadań.

Wymagania:

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- Praktyczną znajomość pakietu MS Office,
- Umiejętności pracy w zespole, komunikatywność,
- Bardzo dobrą organizację pracy, punktualność,
- Umiejętność realizacji kilku zadań jednocześnie przy zachowaniu ich wysokiej jakości,
- Inicjatywę w działaniu, zaangażowanie oraz pozytywną postawę,
- Wysoki poziom kultury osobistej.

oferujemy:

- Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin w oparciu o umowę o pracę,
- Możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego,
- Stabilność zatrudnienia,
- Pracę w przyjaznym zespole,
- Nowoczesne narzędzia pracy,
- Atrakcyjne wynagrodzenie.

Oferty zawierające CV ze zdjęciem oraz przebiegiem pracy zawodowej prosimy kierować w terminie 10 dni na adres:

Nomet Sp. z o.o. ul. Kanałowa 40/42, 87-100 Toruń

(dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy)

Prosimy o dołączenie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97r. o Ochronie Danych Osobowych

istnieje możliwość składania aplikacji poprzez internet:

rekrutacja@nomet.pl