



Whoohoo® jest częścią holenderskiego holdingu Maandag®, który od ponad 25 lat zajmuje się rekrutacją specjalistyczną w Holandii. Firma posiada obecnie sieć 24 oddziałów zlokalizowanych w Holandii, Belgii, Niemczech i Polsce. Polski oddział Whoohoo® mieści się we Wrocławiu.

Nasz klient, międzynarodowa firma z branży produkcyjnej z siedzibą w Bielanach Wrocławskich, w związku z dynamicznym rozwojem poszukuje pracownika na stanowisko:

Asystent/-ka Dyrektora

Miejsce pracy: Bielany Wrocławskie

Zakres obowiązków:

- wspieranie w codziennej pracy Dyrektora Oddziału
- koordynowanie kalendarza spotkań, organizowanie oraz obsługa spotkań biznesowych oraz podróży służbowych
- tworzenie raportów, zestawień, analiz i prezentacji na potrzeby Dyrektora oraz pracowników Oddziału
- wykonywanie tłumaczeń dokumentacji wewnętrznej
- współpraca z firmami zewnętrznymi, odpowiedzialnymi za księgowość i kadrowo-płacową obsługę firmy
- kontakt z innymi oddziałami firmy, zlokalizowanymi w Europie

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- mile widziana znajomość języka niderlandzkiego
- bardzo dobra obsługa komputera oraz pakietu MS Office
- skrupulatność, dokładność, terminowość, samodzielność
- nienaganna kultura osobista
- prawo jazdy kat. B

Oferowane:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwość rozwoju zawodowego
- atrakcyjne wynagrodzenie
- stałe godziny pracy (możliwa praca na niepełny etat)
- przyjazna atmosfera pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres karolina.prymon@pl.whoohoo.com.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Whoohoo® zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)”.

