

ASYSTENT/KA ZARZĄDU

Jesteś osobą doskonale zorganizowaną i szukasz ciekawej pracy administracyjnej? Jeśli lubisz koordynować, planować i chcesz dołączyć do ambitnego zespołu...
Zapoznaj się z naszą ofertą, skompletuj wymagane przez nas dokumenty i aplikuj!

Miejsce pracy: Ołtarzew (gmina Ożarów Mazowiecki)

- ✓ Nowoczesny, dostosowany do potrzeb pracowników budynek
- ✓ Nowy, duży parking dostępny dla pracowników
- ✓ Bliskość Warszawy, kilka kilometrów od granic miasta (dogodny dojazd samochodem tuż koło obwodnicy Warszawy)
- ✓ Dogodny dojazd z Warszawy, w przeciwnym kierunku niż tworzą się korki
- ✓ Dogodny dojazd środkami komunikacji (autobus/pociąg) a w razie potrzeby organizacja przejazdu do siedziby firmy
- ✓ Przyjazne, spokojne miejsce pracy, z dala od zatłoczonych części Warszawy

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Logistyczne i administracyjne wsparcie Zarządu w codziennych obowiązkach
- Umawianie i udział w spotkaniach biznesowych (z inwestorami i osobami kluczowymi dla rozwoju biznesu)
- Kontakt z interesantami (wewnętrznymi i zewnętrznymi)
- Prowadzenie bazy kontaktów członków Zarządu
- Organizowanie i koordynowanie kalendarza spotkań Zarządu
- Dbanie o skrzynkę pocztową (zarządzanie mailami oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach)
- Systematyczne korzystanie z aplikacji i systemów ułatwiających organizację pracy
- Przygotowywanie i analiza zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów w języku polskim i angielskim
- Tworzenie pism, harmonogramów, kart projektu
- Ewidencja dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji
- Zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z działami
- Organizacja podróży służbowych
- Realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez Zarząd

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe
- Minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym przy wyższej kadrze zarządzającej
- Umiejętność nadawania priorytetów otrzymanym zadaniom
- Umiejętność filtrowania informacji oraz ich źródeł
- Umiejętność analitycznego podejścia do problemów
- Umiejętności organizacyjne, terminowość, wysoka efektywność w osiągnięciu stawianych sobie celów

DESIGN FUTURE WITH PHOTONICS

WWW.INPHOTECH.PL

- Biegła znajomość języka angielskiego
- Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole

OFERUJEMY:

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się grupie firm
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Uczestniczenie w opracowywaniu nowoczesnych rozwiązań fotoniki światłowodowej dla wielu sektorów gospodarki, takich jak: medycyna (np. diagnostyka raka), transport (np. elektromobilność), sektor kosmiczny (np. inteligentne materiały, konstrukcje satelitów), przemysł lotniczy, przemysł ciężki, przemysł wydobywczy, itd.
- Uczestniczenie w procesie dostarczania do przemysłu innowacyjnych i unikalnych rozwiązań w postaci nowoczesnych produktów lub licencji
- Współpracę w tworzeniu Przemysłu 4.0 (Rozwój Przemysłowego Internetu Rzeczy, Sztucznej Inteligencji, etc.)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w szkoleniach, warsztatach, kursach
- Przyjazną atmosferę pracy
- Wspólne wyjścia i wyjazdy integracyjne
- Prywatną opiekę medyczną i pakiet socjalny

Dlaczego nie podajemy widełek płacowych?

Zapewne jesteś osobą, która nie chce stawiać ograniczeń swojemu rozwojowi, więc my nie będziemy stawiali ograniczeń w możliwym poziomie Twojego wynagrodzenia. Z tego właśnie powodu nie wskazujemy sztywnych widełek płacowych. Szukamy wyjątkowych osób, dlatego nasz proces rekrutacyjny jest również wyjątkowy. Jeśli chcesz być częścią zespołu dumnego z efektów swojej pracy oraz osiągać cele, o których niektórzy nawet boją się marzyć - to zapraszamy Cię do aplikowania do naszej firmy.

Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesyłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych na adres jobs@inphotech.pl:

- CV
- List motywacyjny
- Przedstawienie wizji kandydata dotyczącej Jego/Jej działalności w naszej firmie (np. krótka prezentacja w PowerPoint)
- Referencje w postaci listu rekomendacyjnego lub kontaktu do osoby mogącej polecić kandydata

PROSIMY O ZAWARCIE POD DOKUMENTEM CV PODPISANEJ KLAUZULI:

„Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Brin Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Elbląskiej 737 lok. 159 (kod pocztowy: 01-737 Warszawa), w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Wskazuję, że dane osobowe podaję w sposób dobrowolny i oświadczam, iż są one zgodne z prawdą.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o wszelkich przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.”

Treść klauzuli informacyjnej

Informujemy, że administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Brin Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Elbląskiej 737 lok. 159 w Warszawie, kod pocztowy 01-737, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000714108, NIP 5242849718, REGON: 369305699.

Ponadto, informujemy, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również danych dotyczących zdrowia oraz w sprawach dotyczących realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych pod wskazanym adresem e-mail: biuro@brin.com.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
6. Podane przez Panią/Pana dane nie będą/będą przekazywane do podmiotów zewnętrznych.
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zrealizowania ww. celu.
9. Decyzje w zakresie przetwarzanych danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.