

Poszukujesz stabilnej pracy, chcesz zdobywać profesjonalne doświadczenie w międzynarodowym środowisku, zależy Ci na wykorzystywaniu języka niemieckiego w codziennej pracy? Koniecznie aplikuj na stanowisko:

Asystentka/Asystent z językiem niemieckim.

Miejsce pracy to **Poznań**.

Do Twoich obowiązków należeć będzie:

- organizowanie kalendarza konsultantów
- dbanie o korespondencję przychodzącą i wychodzącą
- kontakt z asystentkami/asystentami po stronie klienta
- przygotowywanie raportów oraz innej dokumentacji
- planowanie i przygotowywanie spotkań biznesowych

Wymagania:

- biegła znajomość języka niemieckiego i bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- doświadczenie w pracy biurowej, asystenckiej, w obsłudze klienta mile widziane
- umiejętność efektywnego zarządzania czasem
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność stawiania priorytetów
- wysoka kultura osobista

Oferujemy:

- praca w dynamicznej, międzynarodowej organizacji
- bogaty pakiet socjalny (m.in. prywatna opieka medyczna, karta multisport, dodatki na lunch i wiele innych)
- możliwość rozwoju w strukturach firmy
- praca w zmotywowanym, międzynarodowym zespole
- profesjonalne szkolenie wdrażające
- atrakcyjny pakiet relokacyjny dla osób spoza Poznania

Kontakt

T +48 22 654 46 46
F +48 22 654 43 33

grafton@grafton.pl
www.grafton.pl