

POZENA

## **Asystentka / Asystent**

Praca w biurze Poznaniu

Rola wspierająca w stabilnej firmie językowej, doskonały krok w karierze dla studentów zaocznych bądź absolwentów, którzy wiążą swoją zawodową przyszłość z pracą biurową lub chcą nabrać doświadczenia w wielu różnych obszarach z tego zakresu zawodowej aktywności.

### **Główne zadania**

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura
- Organizowanie przestrzeni pracy dla innych
- Dbanie o prawidłowy obieg informacji w firmie
- Prowadzenie kalendarza spotkań
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- Tworzenie raportów i podsumowań
- Przygotowywanie dokumentów dla księgowości

### **Oferujemy**

- Pracę w centrum Poznania w atrakcyjnej lokalizacji, skomunikowanej z całym miastem
- Zatrudnienie na umowę o pracę (po okresie próbnym)
- Nowoczesne warunki pracy
- Ciekawe i inspirujące zadania w każdym dniu
- Współtworzenie normalnego i sympatycznego Zespołu POZENA

### **Wymagania**

- Wykształcenie średnie
- Skrupulatność i pomysłowość
- Podzielność uwagi
- Elastyczność, dyskrecja i umiejętność współpracy
- Rzetelność i wysoka motywacja do wykonywania zadań w określonym terminie
- Umiejętność aktywnego słuchania
- Umiejętność poprawnego formułowania myśli w języku polskim
- Znajomość podstawowego oprogramowania biurowego
- Uprzejmość wobec kontrahentów, współpracowników i kolegów
- Uśmiech, energia, entuzjazm i poczucie humoru

### **Mile widziane dodatkowe atuty**

- Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego.
- Znajomość dowolnego systemu CRM

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest POZENA Sp. z o.o. Spółka Komandytowa z siedzibą w 60-791 Poznań, ul. Władysława Reymonta 5/3 telefon: (61) 227 84 00. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na udział w nim. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co skutkować będzie usunięciem Pani/Pana danych z naszej bazy kandydatów do pracy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zakończenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko (tj. nie dłużej niż przez 6 miesięcy) lub do wycofania przez Panią/Pana zgody. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Jednocześnie informujemy, że w procesie rekrutacji nie są podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i nie jest stosowane profilowanie. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich. W przypadku dodatkowych pytań, zapraszamy do kontaktu od poniedziałku do piątku w godzinach: 09:00-16:00 w siedzibie Spółki.

Osoby zainteresowane ogłoszeniem prosimy o przesłanie na adres [kariera@pozena.com](mailto:kariera@pozena.com) CV i Listu Motywacyjnego, zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych do procesu obecnej rekrutacji, zgodnie z Art.6 ust.1 Lit. A. Ogólnego Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, o treści dopisku: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji dla spółki Pozena Sp. z o.o. Sp.k. zgodnie z Art. 6 Ust. 1 Lit. A RODO.**”