

W związku z planowanym rozwojem naszej firmy poszukujemy osoby na stanowisko Asystenta/ki Biura na umowę zlecenie

Jeżeli:

- jesteś studentem
- łatwo nawiązujesz kontakty z innymi ludźmi
- cechują Cię samodzielność, pracowitość oraz dokładność
- chcesz zdobyć praktyczne doświadczenie
- posługujesz się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym

to stanowisko czeka właśnie na Ciebie :).

Zakres obowiązków:

- obsługa poczty wchodzącej i wychodzącej
- odbieranie telefonów
- prowadzenie kalendarza Działu Handlowego
- umawianie spotkań biznesowych
- inne wynikające z bieżących potrzeb

Z naszej strony zapewniamy:

- elastyczne godziny pracy, dostosowane do rozkładu zajęć na uczelni
- szkolenie wdrożeniowe
- pracę z prestiżowymi markami w międzynarodowym środowisku

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie swojego CV na adres e-mail:

rekrutacja@orto-vinci.com

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi osobami.

W CV prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.