

# KDR human resources consulting

KDR Human Resources Consulting s.c. realizuje kompleksowe projekty rozwijające zasoby ludzkie w firmach i instytucjach na terenie całego kraju.

Nasze doświadczenia w zakresie doradztwa personalnego, szybkość i skuteczność w działaniu, umożliwiają nam realizację najtrudniejszych projektów rekrutacyjnych.

Aktualnie dla naszego klienta – dynamicznie rozwijającej się firmy z branży IT, wchodzącej w skład dużej Grupy Kapitałowej - poszukujemy osoby na stanowisko:

## Asystentka Zarządu

miejsce pracy: **Gdańsk**

### Opis stanowiska:

- pełna obsługa Zarządu
- obsługa delegacji
- ewidencja i archiwizowanie dokumentacji Zarządu
- prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu
- tworzenie prostych prezentacji
- tworzenie prostych zestawień i analiz finansowych
- tłumaczenie z języka angielskiego wszelkiej korespondencji i dokumentacji

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe (ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość)
- zdolności organizacyjne, umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie
- samodzielność w działaniu
- biegła umiejętność posługiwania się oprogramowaniem pakietu Office
- wysoka kultura osobista
- konsekwencja i staranność w wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych
- mile widziane będzie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy
- odporność na stres
- dyspozycyjność

### Oferujemy:

- atrakcyjne warunki zatrudnienia
- stabilność zatrudnienia
- możliwości rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres mailowy: [jacek.mlynski@kdr-hr.pl](mailto:jacek.mlynski@kdr-hr.pl)

