

Geofizyka Toruń S.A. jest wiodącą firmą w zakresie usług geofizycznych na potrzeby poszukiwań naftowych, oferującą swoje usługi w kraju i za granicą.

Obecnie poszukujemy kandydata na stanowisko:

Asystentka Zarządu/Sekretarka

Nr Ref. DBS/01/2018

Miejsce pracy: Toruń

Forma współpracy: umowa o pracę

Dział: Biuro Obsługi Spółki

Zakres zadań:

- organizacja biura zarządu,
- wspieranie pracy zarządu w czynnościach administracyjnych,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- organizacja delegacji, spotkań oraz podróży służbowych (polskich i zagranicznych),
- koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji,
- redagowanie pism w języku polskim i angielskim,
- obsługa gości i interesantów.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację w środowisku biznesowym, umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne oraz zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość innego języka obcego.

Kandydatów zainteresowanych powyższą ofertą i spełniających przedstawione wymagania zapraszamy do przesyłania zgłoszeń zawierających CV i list motywacyjny na adres mailowy: rekrutacja@geofizyka.pl. Prosimy o wpisywanie w tytule wiadomości numeru referencyjnego.