



Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Sp. z o. o.

Zatrudni osobę do pracy na stanowisko:

Asystentka / Asystent Zarządu Spółki

Zakres czynności:

- Wspieranie kadry kierowniczej wyższego szczebla w codziennych sprawach, w tym w planowaniu spotkań, zarządzaniu kalendarzem oraz przygotowywaniu dokumentów.
- Redagowanie pism i zarządzeń,
- Zbieranie danych, ich analiza, raportowanie oraz przygotowywanie sprawozdań, prezentacji i posumowań,
- Organizacja i obsługa posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej w tym redagowanie uchwał Zarządu,
- Koordynowanie obiegu dokumentów (w tym ich sprawdzanie, kompletacja i archiwizacja) w celu zapewnienia prawidłowości i poufności dokumentów firmowych oraz informacji kontraktowych,
- Koordynowanie i organizowanie współpracy pomiędzy działami w celu zapewnienia terminowego dostarczania informacji wymaganych przez kierownictwo,
- Zarządzanie korespondencją oraz kalendarzem spotkań i podróży służbowych,
- Współpraca z dostawcami zewnętrznymi (np.: kancelarie prawnicze, dostawcy usług i towarów),
- Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami PR i marketingu firmy w tym administrowanie materiałami reklamowymi,
- Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz przygotowywanie druków,
- Nadzór nad sprawami dotyczącymi ubezpieczenia Spółki, przygotowywanie dokumentacji likwidacji szkód,
- Organizowanie eventów i spotkań biznesowych.

Kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie na samodzielnym stanowisku w dziale administracji,
- biegła umiejętność obsługi komputera (w tym pakietu MS Office),
- znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziana znajomość prawa w zakresie dotyczącym działania Organów Spółki.

Umiejętności interpersonalne:

- umiejętność ustalania priorytetów i podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne,
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i zaangażowanie, świadomość kosztowa,
- kreatywność we wdrażaniu rozwiązań usprawniających pracę Biura Zarządu Spółki,
- wiedza o administracji i zarządzaniu,

- umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz pracy pod presją czasu.

W zamian oferujemy:

- ciekawą i stabilną pracę w solidnej firmie,
- przyjazny system adaptacji,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Warunki zatrudnienia:

- praca w godz.: 7:00 – 15:00,
- wynagrodzenie: 6.000,00 zł. – 7.000,00 zł brutto, + premia 20%,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełny etat.

Miejsce pracy: PGO Sp. z o.o. z siedzibą w Promniku (Gmina Strawczyn).

CV prosimy wysłać na adres: biuro@pgo.kielce.pl lub kadry@pgo.kielce.pl

W temacie wiadomości prosimy wpisać nazwę stanowiska (jeśli dotyczy).