

## **Stanowisko: Asystent biura zarządu - recepcjonista**

**Firma:** MABION S.A.

**Obszar działania firmy:** Biofarmacja

**Miejsce pracy:** Łódź / Konstancynów Łódzki

### **Opis stanowiska**

- Przyjmowanie gości zewnętrznych i współpracowników Spółki, przygotowanie sal, organizacja cateringu, materiałów itp.;
- Organizacja spotkań, planowanie i organizacja delegacji służbowych;
- Prace biurowe, administrowanie korespondencją i dokumentami;
- Obsługa systemu informatycznego Spółki (wprowadzanie zamówień i faktur);
- Wspieranie pracy pracowników różnych działów Spółki;
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- Zarządzanie kalendarzem Spółki;
- Udział w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych przez Spółkę.

### **Wymagane umiejętności:**

- Znajomość języka angielskiego;
- Bardzo wysokie umiejętności organizacyjne i równoległa koordynacja wielu zadań;
- Wysoki profesjonalizm w codziennym działaniu w środowisku biznesowym;
- Asertywność i elastyczność w rozwiązywaniu problemów;
- Wysoki poziom kompetencji Interpersonalnych i komunikacyjnych;
- Biegła znajomość pakietu MS Office.

### **Oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie;
- Bezpłatna opieka medyczna;
- Możliwość pracy z ekspertami i realizacji różnorodnych projektów;
- Duże możliwości rozwoju zawodowego;
- Niezbędne narzędzia pracy;
- Szkolenia.

**Zgłoszenie powinno zawierać:** CV (z zaznaczeniem wymaganych ogłoszeniem umiejętności) i list motywacyjny, format tytułu maila: **NAZWISKO\_IMIE\_ ASYSTENT BIURA ZARZĄDU**

*Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.*

### **Kontakt:**

**rekrutacje@mabion.eu**

ul. gen. Mariana Langiewicza 60

95-050 Konstancynów Łódzki

[www.mabion.eu](http://www.mabion.eu)