

Związek Pracodawców Innowacyjnych Firm Farmaceutycznych INFARMA
prowadzi obecnie rekrutację na stanowisko

Asystentka biura
Miejsce pracy: Warszawa

Opis stanowiska:

- obsługa recepcji (centrala telefoniczna, skrzynki mailowe, obsługa gości, udzielanie informacji),
- zarządzanie kalendarzem spotkań Dyrektora Generalnego i biura,
- obsługa spotkań Zarządu INFARMY,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przesyłek kurierskich,
- rejestrowanie faktur oraz koordynowanie ich obiegu,
- przygotowywanie prezentacji (Power Point)
- prowadzenie ewidencji wydatków biura oraz przygotowywanie raportów (Excel)
- inne prace administracyjne związane z codzienną działalnością Biura.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- wykształcenie wyższe (licencjat),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- praktyczna znajomość programów pakietu MS Office,
- komunikatywność i nastawienie na współpracę,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu, podzielność uwagi i adekwatne reagowanie na zmianę zadań i sytuacji,
- wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat,
- pakiet socjalny, m.in. prywatną opiekę medyczną,
- miłą atmosferę pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie cv wraz z listem motywacyjnym na adres e-mail kariera@infarma.pl

Prosimy o dołączenie i podpisanie klauzuli - oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji prowadzonej przez Związek Pracodawców Innowacyjnych Firm Farmaceutycznych INFARMA z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 182 – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)*”.

Administratorem danych osobowych jest Związek Pracodawców Innowacyjnych Firm Farmaceutycznych INFARMA z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 182. Dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych (także w podczas przyszłych rekrutacji). Każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i prawo ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.