Praca w sekretariacie (Asystentka zarządu)

firma AG FOODS Group a.s. została założona w 1990 roku w Czechach, a od 2000 roku działa również w Polsce jako **AG FOODS Sp. z o.o. z siedzibą w Międzyrzeczu Górnym k. Bielska-Białej.** Sprawdź czym się zajmujemy na stronie: www.agfoods.eu/pl, aby dowiedzieć się więcej o nas!

OCZEKUJEMY…
- wsparcia **w bieżącej obsłudze Zarządu**, w tym w obsłudze recepcyjnej gości,
- **wykonywania prac biurowych** związanych z bieżącymi potrzebami firmy w sekretariacie,
- **wsparcia administracyjno-biurowego** pozostałych komórek organizacyjnych,
- pracy **z dokumentami** i obsługi **programów komputerowych,**
- nadzoru nad utrzymaniem czystości,
- komunikatywnej znajomości języka **angielskiego** lub/i **czeskiego**.

OFERUJEMY…
- **pracę stacjonarną** w biurze o wysokim standardzie od poniedziałku do piątku,
- praca od **poniedziałku** do **piątku**
- **atrakcyjne wynagrodzenie** uzależnione od umiejętności i uzyskiwanych efektów,
- możliwość **przyuczenia się,**
- szansę wykorzystania swoich kompetencji **w dalszym rozwoju,**
- **ciekawą pracę** w młodym, przyjaźnie nastawionym zespole,

Jeśli zatem:
- **biegle obsługujesz komputer**, w tym bardzo dobrze znasz programy pakietu Microsoft Office, jak również Internet nie jest Ci obcy, a ewentualne inne oprogramowanie nie jest zagadką**,**
- jesteś **osobą uczącą się** (np. zaocznie) lub **absolwentem**,
- swobodnie czujesz się w **środowisku międzynarodowym**,
- nie boisz się **wyzwań**,
- masz **umiejętności interpersonalne i lubisz rozmawiać z ludźmi**,
- jesteś osobą **nietuzinkową** o szerokich zainteresowaniach i **chcesz coś zmienić w swoim życiu,**
- masz **dodatkowe umiejętności** (np. prawo jazdy,) lub inne zalety (np. zdolności organizacyjne) będące dodatkowym atutem,

TO JESTEŚ NAPRAWDĘ ODPOWIEDNIĄ/M KANDYDATKĄ/EM NA TO STANOWISKO I PRZEKONAJ NAS, ŻE WŁAŚNIE CIEBIE SZUKAMY!
Nie upieramy się przy tym, abyś posiadał/a doświadczenie lub wiedzę, bo ważniejsza jest **Twoja motywacja** do rozwoju w tym zakresie i nauki nowych umiejętności! Mile widziane osoby uczące się zaocznie lub chcące podjąć pierwszą pracę. Zatem jeśli jesteś chętna/y do pracy, masz entuzjazm, a przy okazji **lubisz dobrą kawę lub pyszną herbatę**, to prześlij nam swoje **CV** na adres **sekretariat.pl@agfoods.eu.**
Nie zapomnij dopisać klauzuli: „***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119). Powyższa zgoda obejmuje także zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłej rekrutacji”,*** albowiem ze względu na RODO **rozpatrywane będą tylko te aplikacje**, które zostaną opatrzone powyższą treścią.

Liczymy właśnie na Ciebie!
Już teraz cieszymy się na Twoją odpowiedź i zapewniamy, że każdą z nich uważnie przeczytamy, lecz skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami do pracy.