

W związku z dynamicznym rozwojem **4AUDYT sp. z o.o.** poszukujemy osoby gotowej dołączyć do zespołu na stanowisku

## **ASYSTENTA ZARZĄDU**

### **Profil kandydata:**

- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office i środowiska internetowego,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie, najlepiej biznesowego (mile widziana znajomość innych języków obcych),
- umiejętności redagowania pism, kontaktu z instytucjami,
- wysokie zdolności interpersonalne,
- zdolności analityczne,
- dobra samodzielna organizacja pracy,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- cierpliwość i umiejętność pracy pod presją czasu,
- chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- zainteresowanie branżą ekonomiczną będzie dodatkowym atutem,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### **Oferujemy:**

- pracę w młodym i dynamicznym zespole,
- dogodną lokalizację biura w centrum Poznania,
- umowę o pracę po okresie próbnym,
- szansę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych: wsparcie merytoryczne i możliwość szkolenia z dziedziny podatków, rachunkowości, szkolenie z zakresu prac administracyjno-biurowych,
- w przypadku studenta/ki możliwość dostosowania godzin pracy do planu zajęć,
- możliwość ścisłej współpracy przy realizacji projektów dla kluczowych klientów z różnych branż,
- możliwość udziału w realizacji projektów międzynarodowych.





## **Zakres obowiązków:**

- ścisła współpraca z Zarządem,
- prowadzenie zagadnień związanych z administracją biura: redagowanie, przechowywanie, aktualizacja i prowadzenie rejestrów dokumentów (umowy, oferty, inne dokumenty),
- prowadzenie sekretariatu i obsługa korespondencji,
- edycja strony internetowej i materiałów reklamowych,
- kontakt w języku angielskim z międzynarodową siecią doradców z branży,
- tłumaczenie korespondencji mailowej i bieżących dokumentów z/na język angielski,
- wykonywanie innych zleconych prac biurowych.

**Oferty zawierające CV prosimy nadsyłać na adres**

**e-mail: [agnieszka.matkowska@4audyt.pl](mailto:agnieszka.matkowska@4audyt.pl)**

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

**Prosimy o dopisanie klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy przez spółkę 4AUDYT sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r., o Ochronie Danych Osobowych, Dz.U. Nr 133, poz. 883)".*