

STRATEGOR Wielkopolskie Centrum Ekspertyz Finansowych to firma konsultingowa oferująca usługi doradztwa gospodarczego, działająca na rynku od 1999 roku. Obecnie STRATEGOR to jeden z liderów doradztwa gospodarczego w kraju i regionie, specjalizujący się w pozyskiwaniu finansowania na projekty inwestycyjne oraz infrastrukturalne. Naszą specjalnością są branże wysokich technologii oraz odnawialne źródła energii. Według magazynu „FORBES” pozyskałiśmy najwięcej kapitału z Unii Europejskiej dla przedsiębiorstw w Wielkopolsce w ostatnich siedmiu latach.

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy kandydata do pracy na stanowisku:

Asystentka Biura STRATEGOR

Jesteś perfekcjonistą z zamiłowaniem do porządku? Jesteś osobą, która chce i lubi pracować z ludźmi? Uważasz, że masz umiejętności „miękkie” takie jak: komunikatywność, empatia, elokwencja? Jesteś dobrym organizatorem i umiesz łączyć wiele zadań jednocześnie? Jesteś energiczny, lubisz, jak dużo się dzieje i nie stresuje Cię to? Często się uśmiechasz nawet, gdy sprzęty biurowe robią psikusa? Potrafisz z klasą reprezentować firmę? W środowisku biurowym czujesz się jak ryba w wodzie? Ta oferta jest dla Ciebie!

Opis stanowiska:

- Przyjmowanie i obsługa Klientów oraz innych gości,
- Odbieranie i przełączanie telefonów przychodzących, a także pierwszy kontakt telefoniczny z Klientem,
- Obsługa sal konferencyjnych w trakcie spotkań i szkoleń,
- Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, kurierów,
- Zamawianie materiałów biurowych, obsługa sprzętów biurowych, współpraca z zewnętrznymi firmami serwisowymi i podwykonawcami,
- Zakup artykułów spożywczych i chemii gospodarczej,
- Dbanie o porządek w firmie,
- Dbanie o procedury organizacyjne,
- Wsparcie marketingowe: monitorowanie i aktualizacja strony www, przygotowanie materiałów marketingowych, prezentacji,
- Wsparcie kadrowe: delegacje, rekrutacje, ewidencja czasu pracy,
- Budowanie profesjonalnego i pozytywnego wizerunku firmy,
- Inne zadania ad hoc.

Wymagania:

Kwalifikacje osobiste:

- odpowiedzialność, lojalność,
- doskonała organizacja pracy własnej i umiejętność współpracy z pracownikami,
- systematyczność, zdyscyplinowanie,
- zamiłowanie do porządku, „perfekcjonizm”,
- samodzielność,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, empatia,
- radosne usposobienie, życzliwość,
- umiejętność ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu i stresu,
- dobra pamięć, zdolność szybkiego kojarzenia, podzielnej uwagi i energicznego działania,
- wysoka kultura osobista, nienaganna prezencja.

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów z pełną dyspozycyjnością,
- biegła umiejętność obsługi komputera i innych sprzętów biurowych,
- biegła znajomość MS Word, Ms Power Point,
- biegłe posługiwanie się językiem polskim i biegła umiejętność redagowania tekstów,
- biegła umiejętność wyszukiwania informacji w internecie,
- czynne prawo jazdy kat. B.

Poszukujemy osoby, która będzie naszą najlepszą wizytówką. Dobrze zorganizowanej, energicznej, uczciwej i uśmiechniętej. Preferowani będą kandydaci z doświadczeniem na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie, będącej liderem w branży doradztwa europejskiego,
- pracę w komfortowym biurze z dobrym dojazdem,
- umowę o pracę z perspektywą na czas nieokreślony,
- dużą różnorodność wykonywanych zadań,
- prywatną opiekę medyczną,
- pracę w młodym, najsympatyczniejszym zespole w mieście. ☺

Dodatkowe informacje:

- termin rozpoczęcia pracy: od zaraz, po odbyciu dwóch etapów rekrutacji,
- miejsce pracy: Poznań.

CV wraz z **listem motywacyjnym** prosimy wysłać na adres: rekrutacja@strategor.pl z dopiskiem:
Asystentka Biura STRATEGOR

Zapraszamy do zapoznania się z naszą stroną internetową oraz odwiedzenia naszego kanału na YouTube:

<http://www.strategor.pl/>
https://www.youtube.com/channel/UCqQjOw_eXO1rla4Nfwpvvedg

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez STRATEGOR Wielkopolskie Centrum Ekspertyz Finansowych z siedzibą w Poznaniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest STRATEGOR Wielkopolskie Centrum Ekspertyz Finansowych z siedzibą w Poznaniu przy ul. Jeleniogórskiej 16. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz 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.