

# **Sekretarka/Asystentka\***

## **Obowiązki podstawowe:**

prowadzenie kalendarza,  
umawianie spotkań,  
tworzenie baz danych,  
organizacja imprez i konferencji.

## **Oczekiwania:**

wykształcenie wyższe,  
prawo jazdy,  
znajomość pakietu MS Office,  
znajomość języka angielskiego (B2),  
wysoka kultura osobista i miła aparycja.

CV + zdjęcie przesyłać (z dopiskiem  
PRACA **W POZNANIU**) na adres:

**[biuro@ido.org.pl](mailto:biuro@ido.org.pl)**

\*Termin ważności oferty: 10 dni od daty publikacji