

Starter24 Sp. z o.o. – jesteśmy wyłącznym partnerem ADAC niemieckiego automobilklubu w Polsce i prężnie rozwijającej się międzynarodowej firmie z branży assistance. Istniejemy na polskim rynku od 2000 roku. Obecnie aktywnie poszukujemy pracowników do naszego Centrum Zgłoszeniowego. Pomagamy zarówno polskim, jak i zagranicznym Klientom podróżującym po kraju, jak i za granicą. Oprócz klientów indywidualnych, obsługujemy również programy assistance gwarancyjnego dla prestiżowych firm samochodowych min.: Audi, Ford, Opel, VW. Zajmujemy się organizacją pomocy drogowej, samochodów zastępczych, hoteli i biletów lotniczych. Kontaktujemy się z centrami zagranicznymi na terenie całej Europy. Jako jedyni w Polsce posiadamy własną sieć mobilnych warsztatów, a dzięki przynależności do sieci ARC Europe docieramy do każdego miejsca w Europie.

Po więcej informacji zapraszamy na nasz profil pracodawcy: <http://www.pracuj.pl/poznaj-pracodawce/starter24-sp.-z-o.o.,18801313>

Asystent/ka Zarządu ze znajomością j. angielskiego

Miejsce pracy: Poznań

Poszukujemy osoby, która będzie odpowiedzialna za wspieranie i efektywne działanie sekretariatu Prezesa.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Efektywne zarządzanie kalendarzem spotkań wewnętrznych i zewnętrznych Prezesa;
- Organizację oraz prowadzenie sekretariatu Prezesa;
- Organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych;
- Rozliczanie diet krajowych i zagranicznych;
- Przygotowywanie okresowych sprawozdań dla udziałowców;
- Tłumaczenie i sporządzanie pism;
- Poszukiwanie informacji rynkowych;
- Łączenie rozmów telefonicznych;
- Podstawowe działania z zakresu marketingu i PR.

Aby efektywnie realizować powyższe zadania, powinieneś/powinnaś:

- Mieć wykształcenie wyższe;
- Mile widziane, abyś miał/a doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w firmie międzynarodowej;
- Znać biegle język angielski w mowie i piśmie;
- Dobrze znać pakiet MS Office;
- Przejawiać inicjatywę w działaniu, charakteryzować się zaangażowaniem i proaktywnością;
- Wyróżniać się pozytywnym nastawieniem i uśmiechem na co dzień;
- Cechować się kulturą słowa.

Dzięki współpracy z nami możesz zyskać:

- **STABILIZACJĘ** – współpracujemy w oparciu o umowę o pracę;
- **LUDZI** - jesteśmy młodym i dynamicznym zespołem, który wesprze Cię w pierwszych krokach stawianych w naszej firmie;
- **ROZWÓJ** – będziesz miał/a okazję wykorzystywać język obcy w codziennej pracy, zapewnimy Ci pracę w środowisku międzynarodowym;
- **INTEGRACJĘ** – będziesz miał/a okazję uczestniczyć w życiu firmy w godzinach pracy, a także poza nimi;
- **BENEFITY POZAFINANSOWE** – oferujemy naszym pracownikom prywatną opiekę medyczną i dofinansowanie karty na posiłki;
- **PRACĘ W ATRAKCYJNEJ LOKALIZACJI** – nasze biuro mieści się w centrum miasta.

Dziękujemy za nadesłane aplikacje. Informujemy, że skontaktujemy się w wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Starter24 Sp. Z o.o. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662).*

LUB TO:

Dzięki współpracy z nami możesz zyskać:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Benefity pozafinansowe;
- Prywatną opiekę medyczną;
- Pracę w profesjonalnym, młodym zespole;
- Stały rozwój i podnoszenie kwalifikacji;
- Możliwość wykorzystania w codziennej pracy znajomości języka obcego.

LUB TO:

- Atrakcyjne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;
- Benefity pozafinansowe (tj. prywatna opieka medyczna, dofinansowanie karty na posiłki);
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku;
- Wdrożenie oraz wsparcie w realizowanych zadaniach;
- Doświadczenie i rozwój zawodowy w środowisku międzynarodowym;
- Przyjazne przepełnione wzajemnym szacunkiem środowisko pracy.