



PRACA Z JĘZYKIEM ROSYJSKIM !!!

Nasz Klient, firma z branży nieruchomości, poszukuje odpowiednich kandydatów do pracy na stanowisku:

Asystent/ka zarządu z j. rosyjskim/ukraińskim

Opis stanowiska:

- kontakt z Klientami i gośćmi
- wsparcie administracyjne pracy Zarządu
- zarządzanie kalendarzem spotkań przełożonych
- przygotowywanie prezentacji i dokumentów
- zarządzanie korespondencją i informacjami
- koordynacja obiegu dokumentów

Oczekujemy:

- biegłej znajomości języka rosyjskiego/ukraińskiego
- mile widziana znajomość języka angielskiego
- znajomości obsługi komputera i pakietu Ms Office
- umiejętności pracy w grupie
- wysoko rozwiniętych zdolności interpersonalnych

Nasz Klient oferuje

- umowę o pracę
- szkolenie przygotowujące do podjęcia pracy
- pracę od poniedziałku do piątku w Poznaniu w godz. 8:00-16:00
- zatrudnienie bezpośrednio w firmie
- pracę pełną wyzwaniom w dynamicznie rozwijającej się branży

GP People posiada certyfikat o numerze 9274 w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o nadesłanie aplikacji wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na adres e-mail: abassa@gppeople.pl z dopiskiem praca z językiem rosyjskim.

Zapewniamy Państwu pełną dyskrecję.