

## Specjalistę ds. organizacji - ZATRUDNIMY

### Wymagania:

- wysza edukacja,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- punctualność, systematyczność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, elastyczność działania, sumiennosc, terminowość realizowanych zadań, dokładność i rzetelność,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych- umiejętności organizacji pracy własnej; umiejętność pracy w grupie;
- energia w działaniu i pozytywne podejście;

### Zadania:

- systematyzowanie, prowadzenie i archiwizacja korespondencji;
- zapewnienie prawidłowego przepływu informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami/instrukcjami;
- pomoc w organizowaniu spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- obsługa strefy konferencyjnej, utrzymanie wysokiej jakości obsługi klientów firmy;
- obsługa urządzeń telekomunikacyjnych;
- inne zadania administracyjno – organizacyjne zlecone przez przełożonych;

### Oferujemy:

- pracę na pełen etat;
- wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia i zaangażowania;
- pomoc na każdym etapie pracy;
- możliwość wykazania się kreatywnością w realizacji wyznaczonych zadań;
- możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia zawodowego w dynamicznie rozwijającej się firmie;

Adres do korespondencji: [kadry@lfc.com.pl](mailto:kadry@lfc.com.pl)

Jeśli zainteresujesz nas swoją osobą, zaprosimy Cię na rozmowę, byś mógł dowiedzieć się więcej na temat firmy oraz stanowiska pracy, na które aplikujesz.

Zastrzegamy sobie, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie na dokumentach aplikacyjnych następujących oświadczeń:

### Oświadczenia

Na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie przez Pracodawcę moich danych do celów związanych z procesem obecnej rekrutacji.

2. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie przez Pracodawcę moich danych do celów związanych z procesem przyszłych rekrutacji.

*\*niepotrzebne skreślić*