

## Asystent ds. Administracji (K/M)

### Wymagania:

- **Biegła znajomość języka niemieckiego (wymóg konieczny) umożliwiająca porozumiewanie się w mowie i piśmie,**
- Mile widziana znajomość języka angielskiego,
- Bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz poczty elektronicznej,
- Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz organizacyjne,
- Umiejętność priorytetyzacji zadań,
- Komunikatywność, otwartość na współpracę,
- Dokładność, umiejętność logicznego myślenia,
- Samodzielność i odpowiedzialność,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

### Zakres obowiązków:

- Dbanie o właściwy wizerunek firmy,
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji oraz organizacja i kontrola obiegu dokumentów,
- Prowadzenie recepcji/sekretariatu wraz z obsługą centrali telefonicznej, prowadzenie kasy,
- Przyjmowanie i obsługa gości - również w języku niemieckim/angielskim,
- Zarządzanie korespondencją - ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej oraz wysyłek kurierskich,
- Przygotowywanie tłumaczeń,
- Archiwizowanie dokumentów,
- Tworzenie prezentacji, redagowanie pism,
- Organizacja podróży krajowych i zagranicznych oraz zakwaterowania,
- Wsparcie w realizacji codziennych zadań Dyrektora Firmy, Działu HR oraz pozostałych Działów,
- Zamawianie artykułów biurowych i spożywczych dla potrzeb biura.

### **Prosimy o przesyłanie CV w języku polskim**

- w wersji elektronicznej na adres: [jobs@abm-polska.pl](mailto:jobs@abm-polska.pl) (preferowane)  
**w tytule maila proszę o podanie stanowiska, na które Państwo aplikują.**

lub

- przesłanie na adres:

ABM Greiffenberger Polska Sp. z o.o.

Dział Kadr

ul. Erazma Plewińskiego 18

20-277 Lublin