

Firma Ekoenergetyka – Polska Sp. z o.o. jest jedynym, całkowicie polskim, producentem infrastruktury ładowania pojazdów elektrycznych na komercyjną skalę. Ekoenergetyka posiada własne know-how w zakresie tworzenia rozwiązań ładowania i poszukuje otwartych, kreatywnych osób do rozwoju, sprzedaży produktów i realizacji projektów na terenie całej Europy. **Aktualnie w centrum Szczecina zapraszamy do współpracy na pełen etat w oparciu o umowę o pracę proponując stanowisko:**

## Asystentka

### Zakres zadań:

- przyjmowanie i obsługa gości i klientów firmy,
- prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji,
- umawianie i organizacja spotkań Zarządu,
- prowadzenie kalendarza Prezesa Zarządu,
- koordynowanie spotkań biznesowych,
- organizacja wyjazdów służbowych i delegacji,
- obsługa pocztowo-kurierska,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- koordynacja działań administracyjnych oraz wspomaganie codziennej pracy w kwestiach klasyfikacji dokumentacji w projektach unijnych oraz finansowo - kadrowych,
- sporządzanie raportów i dokumentacji na potrzeby Zarządu.

### Profil kandydatki/a:

- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe na analogicznym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego niezbędna ,
- dobra znajomość pakietu MS Office, narzędzi Google (google docs, google drive, google calender),
- czynne prawo jazdy kat. B,
- wysoka kultura osobista i wysoce rozwinięte umiejętności interpersonalne: rozwój, samodzielność, terminowość, komunikatywność, nastawienie na cel oraz dobra organizacja pracy własnej,
- doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją w projektach unijnych będzie znaczącym atutem.