

## **Asystent/-ka Zarządu**

### **Zakres obowiązków:**

- Koordynowanie działań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Spółki pod względem wdrażanych wewnętrznych regulacji oraz komunikacji wewnątrzorganizacyjnej. Zapewnienie funkcjonowania procedur zarządczych oraz kierunków rozwoju Spółki
- Współudział w budowaniu i kształtowaniu polityki CSR – społecznej odpowiedzialności biznesu oraz komunikacji zewnętrznej.
- Opracowanie wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących obiegu dokumentów w Spółce.
- Organizacja i nadzór nad procesem archiwizacji w Spółce.
- Administrowanie i koordynowanie procesami dotyczącymi organizacji pracy, rejestrów dokumentacji, korespondencji przychodzącej, wychodzącej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Spółce.
- Bieżąca koordynacja kalendarza Prezesa Zarządu oraz spraw organizacyjno-administracyjnych.
- Organizacja wyjazdów służbowych/spotkań/udziału w konferencjach oraz obsługa spotkań, na potrzeby Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
- Organizowanie i koordynowanie wydarzeń promocyjnych i edukacyjnych realizowanych przez Spółkę
- Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów na potrzeby Zarządu i Nadzoru Właścicielskiego.
- Współpraca z instytucjami oraz firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Spółki.
- Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta w zakresie świadczonych przez Spółkę usług dostawy wody i odprowadzania ścieków.

### **Wymagania:**

- min. 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- wykształcenie wyższe dowolne (preferowane kierunki: zarządzanie, administracja)
- praktyczna znajomość środowiska MS Office (Word, Excel, Power Point),
- wysoki poziom umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych oraz analitycznych

### **Oferujemy:**

- pracę w formie stacjonarnej w siedzibie Spółki (Milanówek, ul. Spacerowa 4)
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego oraz podnoszenia swoich kwalifikacji.
- dodatkowe benefity: pakiet prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia na życie

**Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych  
(CV oraz list motywacyjny) na adres:**

[rekrutacja@edupartners.pl](mailto:rekrutacja@edupartners.pl)

**Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**



Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i innych danych zawartych w mojej aplikacji (CV, list motywacyjny) na potrzeby bieżącego procesu rekrutacyjnego, prowadzonego przez EDUPARTNERS Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. J. zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r."

EDUPARTNERS – Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. Jawna jest podmiotem wpisanym do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia pod numerem 5045.

*Klauzula informacyjna:*

*Administratorem Państwa danych osobowych jest EDUPARTNERS Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. J. z siedzibą w Chorzowie, ul. Stefana Batorego 48/310, 41-506 Chorzów. Adres do kontaktu: kontakt@edupartners.pl. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne, aby rozpatrzyć dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy. Państwa dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez czas prowadzonego procesu rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia ich przetwarzania, wycofania w dowolnym momencie wyrażonej zgody dot. przetwarzania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych.*