



ZPUE S.A. od ponad 30 lat działa w sektorze elektroenergetycznym. W fabrykach, biurach sprzedaży w kraju i za granicą zatrudniamy 2500 osób. Jesteśmy liderem w segmencie produkcji kontenerowych stacji transformatorowych. Oferujemy rozwiązania dla elektroenergetyki i przemysłu tworząc nową jakość na rynku.

Do naszego zespołu poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## Asystent/ka Zarządu

Miejsce pracy: Włoszczowa

### Kluczowe zadania:

- Administracyjne wsparcie pracy Członków Zarządu;
- Przygotowywanie oraz organizacja spotkań, konferencji, podróży służbowych;
- Przygotowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz oficjalnych pism;
- Ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- Koordynacja obiegu dokumentów;
- Współpraca ze wszystkimi działami firmy.

### Wymagania:

- **Bardzo dobra znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodny kontakt telefoniczny i e-mailowy - warunek konieczny;**
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie, dyspozycyjność;
- Umiejętność organizacji pracy własnej;
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### Co oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat w firmie o ugruntowanej pozycji rynku;
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia zawodowego;
- Niezbędne narzędzia pracy.

CV prosimy przesłać za pomocą przycisku Aplikuj

*Prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych klauzuli zgody, w następującym brzmieniu:  
Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez ZPUE S.A. z siedzibą we Włoszczowie, w celu realizacji procesu rekrutacji. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie. "*

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.