

**APS-EKOINNOWACJE Sp. z o.o.** tworzy i promuje czyste technologie spalania i technologie OZE oraz prowadzi szkolenia i usługi doradcze w obszarze energetyki odnawialnej i efektywności energetycznej, kojarząc naukę z biznesem dla rozwoju nowych technologii o wysokim poziomie innowacyjności.

Siedziba spółki znajduje się w atrakcyjnym otoczeniu Parku Naukowo -Technologicznego

Obecnie poszukujemy kandydatki na stanowisko **Asystentki Zarządu**.

**Zakres zadań:**

- obsługa sekretariatu,
- kreowanie właściwego wizerunku firmy, działania marketingowe,
- bieżąca realizacja prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych wpływających do firmy,
- obsługa gości firmy,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji na potrzeby przełożonego,
- realizacja bieżących zadań operacyjnych związanych z funkcjonowaniem biura,

**Czego oczekujemy:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, humanistyczne lub techniczne
- wysoka kultura osobista i dobra prezencja
- odpowiedzialność, kreatywność
- wysoki poziom dyskrecji
- bardzo dobra organizacja pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w działaniu i realizacji obowiązków,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- komunikatywny poziom znajomości języka angielskiego ( znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem)
- mile widziane: prawo jazdy kat. B

**Co oferujemy:**

- zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- atrakcyjne wynagrodzenie uzależnione od zaangażowania i efektywności pracy;
- możliwość poznania specyfiki branży energetycznej i zdobycia cennego doświadczenia,
- pozytywną atmosferę i wsparcie doświadczonego zespołu;
- szkolenia wewnętrzne i dofinansowanie do studiów podyplomowych;

**Jesteś zainteresowana?**

Prześlij swoje CV wraz z podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych z 29 sierpnia 1997r Dz. Ust. Nr 133 poz. 883” i napisz dlaczego chcesz u nas pracować na adres: **biuro@aps-ekoinnowacje.pl** w treści maila wpisując „**Asystentka Zarządu**”.