

**Molnlycke Health Care Polska** sp. z o. o.

wiodący dostawca innowacyjnych rozwiązań w zakresie wysokiej jakości opieki zdrowotnej,
stosowanych w chirurgii i leczeniu ran

poszukuje dynamicznych i odpowiedzialnych osób do naszej organizacji w Białymstoku
na stanowisko:

Asystentka Zarządu**OCZEKUJEMY:**

- Wykształcenia wyższego
- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego /część rekrutacji w języku angielskim/
- Biegłej znajomości pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych
- Koordynacji działań Zarządu
- Organizacji podróży służbowych i zagranicznych
- Umiejętności planowania i organizowania kalendarza spotkań
- Dbalności o prawidłowy obieg dokumentów i informacji
- Przygotowywania prezentacji w języku polskim i angielskim
- Prowadzenia drobnych projektów
- Wysoko rozwiniętych umiejętności organizacyjnych, rzetelności, skrupulatności i dokładności
- Wysokiej kultury osobistej oraz kreowanie pozytywnego wizerunku firmy
- Umiejętności interpersonalnych na wysokim poziomie

KANDYDATA POWINNY RÓWNIEŻ CECHOWAĆ:

- Dokładność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań
- Odpowiedzialność i inicjatywa w działaniu
- Umiejętność pracy pod presją czasu

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

OFERUJEMY:

- Doświadczenie w pracy w międzynarodowym środowisku
- Możliwość wykorzystania znajomości języków obcych
- Rozwój kompetencji i możliwość doskonalenia zawodowego
- Miłą atmosferę w ambitnym i profesjonalnym zespole

Dołącz do naszego zespołu już dziś, prześlij CV wraz z listem motywacyjnym do **27 maja 2016** roku. Dodatkowo informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami na to stanowisko.