

ASYSTENT/KA ADMINISTRACYJNY/A (polski, francuski i angielski)

Miejsce pracy: Kraków

Za co będziesz odpowiedzialny/a?

- prowadzenie sekretariatu oraz kompleksowe wykonywanie prac administracyjnych związanych z działalnością firmy we współpracy z Kierownikiem Biura
- utrzymywanie kontaktów z dostawcami i klientami
- wsparcie pracy zespołu konsultantów: wyszukiwanie informacji, tłumaczenie, logistyka, przygotowywanie raportów

Czego od Ciebie oczekujemy?

- wykształcenia min. licencjat (ukończone studia o profilu językowym lub administracja, ekonomia)
- **dobrej znajomości języka francuskiego, angielskiego i polskiego**
- dbałości o wysoki standard usług
- komunikatywności, samodzielności, dynamiczności w działaniu, bardzo dobrej organizacji pracy, wszechstronności, pogodnego usposobienia, łatwości nawiązywania kontaktów
- Poczucia humoru 😊

Co Ci oferujemy w zamian?

- Bardzo dobre warunki pracy w radosnym, międzynarodowym zespole
 - Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
 - Atrakcyjne warunki finansowe
 - Różnorodność tematyczną prowadzonych projektów
- Możliwości ciągłego rozwoju i poszerzania swojej wiedzy

Jak aplikować?

- Prześlij swoje CV na adres:
rekrutacje@valians-international.com
- **[Zapoznaj się z naszą klauzulą RODO](#)**
- Wątpliwości? Napisz, zadzwoń (12 631 12 89) lub odwiedź naszą stronę:
www.valians-international.com