



BKM Consulting

Pracodawca, jest jednym z polskich liderów w produkcji automatycznych zadaszeń i osłon (pergole, markizy, screenery oraz wiele innych produktów), posiadający jedną z najbardziej popularnych i rozpoznawalnych marek w Polsce. W związku z dynamicznym rozwojem poszukuje osoby na stanowisko:

Asystentka Zakładu

Jest to nowotworzone stanowisko pracy, a osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za organizację biura zakładu produkcyjnego (prowadzenie recepcji), a w szczególności za:

- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji oraz organizację i kontrolę obiegu dokumentów – stworzenie standardów stanowiskowych,
- Współpracę ze wszystkimi działami w Spółce a w szczególności z działem sprzedaży krajowej (pomoc w wysyłce ofert , wystawianie faktur, wsparcie organizacyjne realizacji zleceń),
- Koordynacja kalendarza spotkań biznesowych dyrektorów,
- Przyjmowanie i obsługę gości (także w języku angielskim) oraz reprezentowanie firmy i dbanie o jej wizerunek,
- Wyjazdy wraz z działem marketingu i exportu na polskie i europejskie targi branżowe,
- Prowadzenie Recepcji Zakładu oraz całej korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- Planowanie wyjazdów służbowych wraz z hotelami, przejazdami i restauracjami,
- Prowadzenie podstawowych zakupów do biura (art. spożywcze i biurowe)
- Dbanie o salę konferencyjną (rezerwacje spotkań, pilnowanie zapasów kawy, wody, herbaty, ciastek i innych)

Oczekiwania pracodawcy:

- Umiejętność poradzenia sobie z wieloma różnorodnymi pracami jednocześnie,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dużym atutem,
- Dobra organizacja czasu pracy, sprawność, konsekwencja i asertywność w działaniu,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodne porozumiewanie się w mowie i piśmie,
- Umiejętność redagowania pism,
- Dobra obsługa komputera oraz pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel),
- Wysoka kultura osobista oraz łatwość w nawiązywaniu relacji interpersonalnych,

Oferta pracodawcy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę wraz z odpowiednimi narzędziami pracy,
- Możliwości rozwoju w strukturach firmy,
- Zajęcia z Native Speakerem z języka angielskiego w trakcie pracy,
- Praca z prestiżowym, nowoczesnym i nietanym produktem,
- Motywacyjne wynagrodzenie oraz dodatkowe benefity.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV na adres:

praca@bkmc.com.pl

lub kontakt z naszym biurem

BKM Consulting
ul. Wojciechowska 5A, 20-704 Lublin
tel.: +81 443 50 90, email: biuro@bkmc.com.pl