

Stanowisko: CEO Assistant
Firma: Leocode Sp. z o.o.
Numer oferty: 432
Data dodania: 31-03-2022

Pracodawca	
Nazwa firmy	Leocode Sp. z o.o.
Adres	Porcelanowa 23
E-mail	katarzyna.musialska@leocode.com
Telefon	519542788

Oferowane stanowisko	
Nazwa stanowiska	CEO Assistant
Zakres obowiązków	? Poszukiwany/a agent/agentka od zadań specjalnych. ???? 1 Jesteś osobą: energiczną, odważną i chętną nowych wyzwań? Być może to ogłoszenie jest stworzone dla Ciebie. ? Czytaj dalej... 2 Fach baristy masz w rękawie, sprawnie załatwiasz rze

Wymagania pracodawcy	
Wykształcenie	Wyższe bądź w trakcie
Status kandydata	student/absolwent
Obsługa komputera	zaawansowana
Języki obce	j. angielski poziom min. B2 inne mile widziane (np. niemiecki, duński)
Umiejętności, predyspozycje	- bardzo dobra znajomość języka angielskiego min. B2 (udział w spotkaniach z klientami anglojęzycznymi) - wykształcenie wyższe lub ostatnie lata studiów (mile widziane studia zaoczne, w tygodniu wymagana duża dyspozycyjność) - mile widziane doświadczen

Warunki pracy	
Wymagane dokumenty	CV
Forma umowy	UoP, um. zlecenie, B2B
Czas zatrudnienia	otwartość na długotrwałe zatrudnienie
Godzinowy wymiar pracy	etat
Data rozpoczęcia pracy	od zaraz
Inne świadczenia	

Rekrutacja	
Termin i forma zgłoszenia	Ogłoszenie internetowe do 15.05.2022
Sposób kontaktowania się z firmą	mail / telefon
Dodatkowe informacje	