



iPresso to platforma Marketing Automation najnowszej generacji. Doceniana na świecie, wybierana przez największe marki i szybko pozyskująca nowe (więcej: <http://ipresso.com>).

Masz wizję, pomysły i dobre praktyki? Podbijaj świat razem z nami! Dlatego w związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy ambitnej osoby na stanowisko:



BUSINESS ASSISTANT [KATOWICE]

Wymagania:

- **Jeśli spełniasz wymagania w min. 70% - reszty Cię nauczymy!**
- Komunikatywność w języku polskim i angielskim (płynnie)
- Chęć poznawania nowych ludzi
- Predyspozycje do pracy z ludźmi i w zespole
- Bardzo dobra organizacja pracy i zarządzanie czasem
- Sprawne posługiwanie się aplikacjami biurowymi (Excel, Word, Power Point)
- Nastawienie na rozwiązywanie problemów
- **Chęć rozwoju i nastawienie na jakość**

Obowiązki:

- Zarządzanie kalendarzami spotkań w firmie
- Zarządzanie delegacjami
- Wprowadzanie nowych ludzi do firmy
- Dbałość o przestrzeganie norm jakości i ochrony informacji
- Dbałość o stan wyposażenia sfery socjalnej firmy
- Samodzielne realizowanie powierzonych zadań administracyjnych
- Wspieranie zarządu w planowaniu spotkań
- Administracja umowami i obiegiem dokumentów księgowych z księgowością
- Organizacja wydarzeń firmowych

Oferujemy:

- Pracę w zespole, gdzie liczy się zaufanie, myślenie, pomysłowość
- Pracę w innowacyjnej firmie technologii marketingowych,
- Pracę nad technologią wykorzystywaną przez największe marki
- Udział w tworzeniu nowych rozwiązań produktowych
- Dużą samodzielność i wpływ na organizację pracy
- Przyjazną atmosferę
- Umowę o pracę
- Prywatną opiekę zdrowotną
- Basen i saunę
- Możliwość rozwoju zawodowego i aktywne uczestnictwo w rozwoju firmy
- Narzędzia prac

CV prosimy przesyłać na e-mail: job@ipresso.com