
O nas

W MUGLER wszystko kręci się wokół telekomunikacji.

Naszymi klientami są m. in. Vodafone, Telekom, Telefonica, Nokia, Ericsson i Huawei. Każdego dnia robimy również wszystko, co w naszej mocy dla zleceniodawców publicznych, takich jak niemiecka kontrola ruchu lotniczego, nadawcy radiowo telewizyjni, gminy i miasta, a także przemysł i transport.

Obsługujemy naszych klientów od pomysłu do sieci: jako kompletny dostawca usług telekomunikacyjnych oferujemy rozwiązania od pomysłu do kompletnej sieci z naszym procesem Telcomplete® – od doradztwa i planowania po realizację, uruchomienie, utrzymanie oraz serwis systemów komunikacyjnych.

-
- ul. Przybyszewskiego 91-99/11, Łódź, łódzkie
 - umowa o pracę
 - część etatu, pełny etat
 - asystent
 - praca stacjonarna, praca hybrydowa, praca zdalna
 - praca od zaraz
 - rekrutacja zdalna
 - Tryb wypłaty: miesięczna

Twój zakres obowiązków

- Zapewnienie wsparcia i asysty członkowi zarządu w codziennych obowiązkach i działaniach,
- Organizowanie spotkań, konferencji, podróży służbowych oraz przygotowywanie dokumentacji z nimi związanej,
- Zarządzanie kalendarzem, planowanie i koordynowanie harmonogramu oraz umawianie spotkań,
- Przygotowywanie prezentacji, raportów i innych materiałów potrzebnych członkowi zarządu,
- Monitorowanie, filtrowanie i przekazywanie informacji i korespondencji dla członka zarządu,
- Przygotowywanie, redagowanie i dystrybucja protokołów ze spotkań zarządu i innych dokumentów,
- Koordynowanie działań pomiędzy członkiem zarządu, innymi działami i zewnętrznymi partnerami,
- Wykonywanie innych zadań administracyjnych i biurowych w ramach wsparcia członka zarządu,
- Tłumaczenia pisemne i ustne.

Nasze wymagania

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub jako asystentka biurowa,
- Biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- Znajomość języka angielskiego mile widziana,
- Umiejętność organizacji czasu i zarządzania wieloma zadaniami jednocześnie,
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu Microsoft Office,
- Umiejętność prowadzenia kalendarza i zapewnienia skutecznej komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- Umiejętność przygotowywania dokumentów oraz prowadzenia protokołów,
- Silne zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- Wysoka kultura osobista i profesjonalne zachowanie,
- Umiejętność pracy w zespole i elastyczności,
- Proaktywne podejście do pracy i gotowość do podejmowania inicjatyw,
- Prosimy o przesyłanie CV w języku angielskim lub/i niemieckim.

To oferujemy

- ciekawą i pełną wyzwań pracę,
- współpracę z doświadczonym i profesjonalnym zespołem,
- wysokie wynagrodzenie uzależnione od efektów pracy,
- atrakcyjny system premiowania,
- nowoczesne narzędzia pracy,
- szeroką ofertę szkoleniową,
- długoterminowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Z NIECIERPLIWOŚCIĄ CZEKAMY NA TWOJĄ APLIKACJĘ W JĘZYKU NIEMIECKIM BĄDŹ ANGIELSKIM WRAZ Z INFORMACJĄ O OCZEKIWANYM WYNAGRODZENIU.