Aktualnie dla naszego Klienta poszukujemy osoby na stanowisko Koordynator / Koordynatorka ds. administracji.

# Koordynator / Koordynatorka ds. administracji

Miejsce pracy: Warszawa (mazowieckie) Numer referencyjny: a0tbI00000fEK5hQAG/jobs.pl

## Opis stanowiska:

- administracja i zarządzanie dokumentacją,
- planowanie i organizacja posiedzeń organów Spółki,
- koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- zarządzanie korespondencją Spółki z zapewnieniem terminowości i właściwej dystrybucji,
- redagowanie pism, analiz, sprawozdań i raportów na potrzeby Zarządu oraz organów nadzorczych,
- inicjowanie i koordynowanie wewnętrznych projektów usprawniających procesy administracyjne i operacyjne Spółki, w tym opracowywanie map procesów i procedur wewnętrznych,
- udział w projektach transformacji cyfrowej Spółki, w tym współpraca z dostawcami IT w zakresie wdrożeń systemów wspierających administrację,
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzonej dokumentacji i realizacji obowiązków wynikających z RODO.

## Wymagania:

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie),
- doświadczenie na stanowisku związanym z administracją, współpracą z zarządem, radą nadzorczą,
- biegła znajomość programu MS Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego (min. B1),
- umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych, sprawozdań i dokumentacji korporacyjnej,
- samodzielność, proaktywność,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

## Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie oraz system premiowy.

## Kontakt:

Agencja zatrudnienia Trenkwalder Benefit Sp. z o.o., nr certyfikatu 136.  Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

### www.trenkwalder.pl