Dla naszego Klienta, innowacyjnej firmy farmaceutycznej, poszukujemy obecnie osoby na stanowisko **Executive Assistant & Governance Lead**.

Rola ta łączy w sobie kompleksowe wsparcie Dyrektora Zarządzającego (na region Polski i Krajów Bałtyckich) z aktywnym udziałem w procesach zarządczych, monitorowaniem kluczowych wskaźników biznesowych spółki oraz koordynowaniem projektów strategicznych. Jest to stanowisko przeznaczone dla osoby o wysokiej dojrzałości biznesowej, **bardzo dobrej organizacji pracy** oraz rozwiniętych kompetencjach w zakresie współpracy z wyższą kadrą menedżerską.

Lokalizacja miejsca pracy: Warszawa Włochy.

Executive Assistant & Governance Lead

Nr ref.: 287/9/2026/AT/270535/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę (pierwsza umowa na okres 12 miesięcy) zawierana przez Randstad.
- **Model pracy:** Hybrydowy (3 dni pracy z biura w Warszawie, 2 dni pracy zdalnej).
- **Godziny pracy:** Wymiar 8 godzin dziennie, z elastycznością dopasowaną do kalendarza Dyrektora Zarządzającego.
- **Pakiet benefitów:** Prywatna opieka medyczna oraz karta lunchowa.
- **Rozwój:** Praca w międzynarodowym, dynamicznym środowisku branży farmaceutycznej i bezpośrednia współpraca z kluczowymi liderami organizacji.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- **Wsparcie Dyrektora Zarządzającego:** Proaktywne i kompleksowe zarządzanie kalendarzem, organizacja złożonych spotkań w międzynarodowych strefach czasowych (struktury regionalne i globalne), przygotowywanie materiałów briefingowych, notatek oraz prezentacji biznesowych, jak również obsługa podróży służbowych i rozliczeń.
- **Zarządzanie procesami zarządczymi:** Projektowanie i koordynacja **harmonogramu operacyjnego** zespołu zarządzającego, przygotowywanie agend, protokołowanie oraz prowadzenie rejestru decyzji i ustaleń.
- **Raportowanie biznesowe:** Konsolidacja danych z kluczowych obszarów organizacji (dział komercyjny, finansowy, medyczny), monitorowanie wskaźników efektywności dla kluczowych marek oraz przygotowywanie raportów na potrzeby przeglądów regionalnych i globalnych.
- **Koordynacja projektów strategicznych:** Prowadzenie głównego rejestru projektów, monitorowanie realizacji terminów przez interesariuszy oraz przygotowywanie syntez i podsumowań na potrzeby zarządu.
- **Komunikacja i relacje:** Pełnienie roli łącznika między biurem dyrektora a zespołami lokalnymi i międzynarodowymi, nadzór nad sprawnym obiegiem informacji oraz wsparcie procesu wdrażania nowych członków zarządu.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Wykształcenie wyższe (min. poziom licencjata).
- Min. 5 lat doświadczenia na stanowisku Asystenta / Asystentki Zarządu lub pokrewnym, wspierającym wyższą kadrę menedżerską (Dyrektora Zarządzającego / Zarząd) w międzynarodowej organizacji o strukturze matrycowej.
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (znajomość języka polskiego jest bardzo mile widziana).
- Doświadczenie w koordynowaniu procesów zarządczych (prowadzenie spotkań zarządu, śledzenie realizacji projektów strategicznych, tworzenie materiałów i podsumowań biznesowych).
- Zaawansowana znajomość pakietu MS Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word, Teams).
- Bardzo dobre umiejętności organizacyjne, proaktywność, wysoko rozwinięta komunikacja biznesowa oraz umiejętność egzekwowania ustaleń od partnerów biznesowych (bez formalnej podległości).
- Absolutna dyskrecja i etyka w pracy z poufnymi danymi komercyjnymi, strategicznymi i personalnymi.
- Mile widziane doświadczenie w branży farmaceutycznej, medycznej lub innej silnie regulowanej.