Jesteśmy jedną z wiodących agencji zatrudnienia w Polsce, która od kilku lat jest częścią **Grupy Synergie** – globalnego lidera w zakresie usług HR, działającego w 17 krajach na świecie. Dzięki temu nasi kandydaci mają dostęp do szerokiej gamy sprawdzonych ofert pracy w wielu europejskich krajach, takich jak Niemcy, Francja, Belgia czy Holandia. Od wielu lat wspieramy osoby szukające legalnego zatrudnienia za granicą. Oferujemy przejrzyste warunki współpracy oraz kompleksową obsługę na każdym etapie rekrutacji – od przygotowania dokumentów po organizację wyjazdu i zakwaterowania oraz wsparcie podczas całego okresu zatrudnienia. Nasze oferty dotyczą głównie sektora logistyki, produkcji, budownictwa i rolnictwa. W Synergie stawiamy na bezpieczeństwo, rzetelność i indywidualne podejście do każdego kandydata.

Dołącz do tysięcy osób, które dzięki nam rozpoczęły nowy rozdział swojej kariery zawodowej w Europie!

Synergie – Zaufaj specjalistom od rekrutacji! Twoja kariera zaczyna się tutaj.

Executive Assistant

Miejsce pracy: Katowice (śląskie)

WE OFFER

- Temporary employment contract for approximately 12 months.
- The opportunity to work in an international environment within a globally recognized company.
- Collaboration with experienced professionals and experts in their fields.
- The opportunity to gain valuable experience in a dynamic, professional, and collaborative workplace.

YOUR RESPONSIBILITIES

- Manage executive calendars, schedule meetings, and coordinate business travel.
- Prepare meeting materials and ensure timely documentation and follow-up.
- Organize Monthly Operating System (MOS) meetings and maintain effective coordination.
- Manage travel bookings and business expense reporting.
- Facilitate communication with internal stakeholders and external customers.
- Coordinate internal workshops, training sessions, and other executive activities.

REQUIREMENTS

- Proven experience as an Executive Assistant, preferably supporting senior leadership.
- Strong organizational skills and the ability to manage multiple priorities and deadlines.
- Proficiency in Microsoft Office and experience using Copilot.
- Ability to handle confidential information with discretion and professionalism.
- Excellent communication skills and fluency in English; additional languages are an advantage.
- A bachelor’s degree in Business Administration or a related field and 5+ years of executive support experience are preferred.

Śledź nasze oferty!

Klikając „Aplikuj" potwierdzasz, że wyrażasz zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Synergie Poland Sp. z o.o. oraz Synergie HR Solutions Sp. z o.o. zawartych w

przesłanych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji. Twoja zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Szczegóły dotyczące przetwarzania znajdziesz w Obowiązku informacyjnym. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: a) Synergie Poland Sp. z o.o. odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, ul. Wadowicka 6, 30-415 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy KRS pod numerem: 0000272214, NIP: 6762336026, REGON: 120367970.

Rozwiń pełną treść klauzuli

Klikając „Aplikuj" potwierdzasz, że wyrażasz zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Synergie Poland Sp. z o.o. oraz Synergie HR Solutions Sp. z o.o. zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji. Twoja zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Szczegóły dotyczące przetwarzania znajdziesz w Obowiązku informacyjnym. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: a) Synergie Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, ul. Wadowicka 6, 30-415 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy KRS pod numerem: 0000272214, NIP: 6762336026, REGON: 120367970. Kontakt z Administratorem: tel. 12 290 22 44, e-mail: sekretariat@synergie.pl Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pan Paweł Wołoszyn, adres e-mail: daneosobowe@synergie.pl b) Synergie HR Solutions Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, Aleja Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem 0000393120, NIP 6793070782, REGON 121868265. Kontakt z Administratorem: tel. 12 290 22 44, e-mail: biuro@synergie.pl Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pan Paweł Wołoszyn, adres e-mail: daneosobowe@synergie.pl

PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Pani/Pana dane będą wykorzystywane w celu realizacji procesu rekrutacji, w sposób zgodny z poniższymi zasadami: 1) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (w tym pracę tymczasową) dane w zakresie: imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez taką osobę; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia – przetwarzane będą na podstawie art. 22 (1) § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO– w ramach obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Dodatkowe dane osobowe (poza wymienionymi powyżej takie jak wizerunek czy zainteresowania) dołączone do dostarczonych dokumentów aplikacyjnych – będą przetwarzane wyłącznie na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 2) W przypadku aplikowania na stanowisko, w którym oferowana jest umowa zlecenia lub inna umowa cywilnoprawna (a nie umowa o pracę), podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata. Oznacza to, że przetwarzanie wszystkich danych zawartych w CV lub dokumentach aplikacyjnych odbywa się na podstawie zgody (z art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą kandydat wyraża, składając aplikację. Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również: 3) W celu prowadzenia przyszłych rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie wszystkich danych, które podaje Pani/Pan w CV lub dokumentach aplikacyjnych. 4) W celu realizacji działań marketingowych w tym wysyłki newslettera – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli prawnie uzasadnionym interesie Administratora.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą Klienci (podmioty poszukujące kandydatów do pracy) Administratora w związku z realizacja celów rekrutacyjnych oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane mogą być również przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług IT i innym podmiotom przetwarzającym dane w celu określonych przez

Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres realizacji procesu rekrutacji, natomiast dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące lub do momentu wycofania zgody. W przypadku wyrażenia zgody na działania marketingowe dane będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.

INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH W przypadku procesu rekrutacji na stanowisko, gdzie oferowana jest umowa o pracę (w tym także praca tymczasowa), podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, wskazane przez Kandydata dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest wymagane przez prawo, a odmowa ich podania może uniemożliwić uczestnictwo w rekrutacji. Wszelkie dane niewymagane Kodeksem pracy są przekazywane dobrowolnie, a ich brak nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji. Natomiast w przypadku rekrutacji na stanowisko, w którym proponowana jest umowa cywilnoprawna (np. umowa zlecenie), przepis prawa nie wymaga podania danych, a ich przekazanie pozostaje dobrowolne. Podanie adekwatnych danych jest jednak niezbędne, aby Kandydat mógł przystąpić do procesu rekrutacyjnego, a odmowa ich podania skutkować może pominięciem danej kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej nam zgody, – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez formularz lub kontakt z Administratorem bądź Inspektorem Ochrony Danych. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na serwerach w krajach Unii Europejskiej. Jednak, ponieważ Administrator korzysta z rozwiązań chmurowych oferowanych przez firmę Microsoft, istnieje możliwość, że dane te zostaną przekazane do kraju spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Wskazani dostawcy usług posiadają aktywny certyfikat w ramach Data Privacy Framework: Microsoft Corporation