

Asystent/ka Partnera Zarządzającego

Opis stanowiska:

Do podstawowych obowiązków należy:

- koordynowanie kalendarza spotkań, podróży
- dbałość o prawidłowy obieg informacji oraz dokumentów w firmie
- wsparcie biura w codziennych działaniach administracyjnych
- współpraca z księgowością
- załatwianie innych spraw zleconych

Preferowani kandydaci:

Osoby z wyższym wykształceniem lub w trakcie studiów. Doświadczenie minimum 3 letnie w pracy na podobnym stanowisku. Wymagana biegła znajomość języka angielskiego oraz programów z rodziny MS Office (Excel, Powerpoint, Word).

Inne wymagania: odporność na stres, samodzielność, komunikatywność; dyskrecja, odpowiedzialność; zdolność pracy w dynamicznej atmosferze

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo (z perspektywą zatrudnienia na stałe w spółce Grupy)

Okres: około 1 rok

Data rozpoczęcia: od listopada

Jeżeli jesteś zainteresowana/y wyślij CV na adres: apycior@griffin-re.com. W tytule wiadomości wpisz: ASYSTENT/KA.

Prosimy o dołączenie poniższej klauzuli do dokumentów aplikacyjnych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.133, poz. 883).

Griffin Real Estate to największy prywatny, najbardziej dynamiczny oraz innowacyjny inwestor typu private equity oraz firma zarządzająca aktywami specjalizująca się w nieruchomościach w Europie Środkowo-Wschodniej.