

GAMRAT Spółka Akcyjna jest producentem najwyższej jakości materiałów budowlanych
z polichlorku winylu oraz polietylenu, przeznaczonych głównie na potrzeby budownictwa infrastrukturalnego oraz użyteczności publicznej. Osiemdziesięcioletnia działalność nauczyła nas, że nie wystarczy być – należy przede wszystkim daleko patrzeć i wysoko mierzyć.

Poszukujemy kompetentnej osoby na stanowisko:

***STAŻ –Sekretarka/ Asystentka Zarządu***

 **Zakres obowiązków:**

* Współpraca z Prezesem Zarządu i Dyrektorem Generalnym – prowadzenie kalendarza spotkań
* Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Sekretariatu
* Organizacja i koordynacja podróży służbowych (rezerwacja biletów, hoteli)
* Bezpośrednia i telefoniczna komunikacja z Klientami Spółki (także w języku angielskim)
* Administrowanie dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną
* Samodzielne redagowanie pism
* Dbanie o pozytywny wizerunek Firmy

**Wymagane kwalifikacje:**

* Bardzo dobra znajomość języka angielskiego
* Komunikatywność
* Bardzo dobra organizacja pracy
* Znajomość obsługi komputera (pakiet Office), obsługa urządzeń biurowych
* Wykształcenie wyższe (administracyjne, filologia angielska lub pokrewne)
* Prawo jazdy kat. B – mile widziane

**Oferujemy:**

* Możliwość nabycia doświadczenia w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
* Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę po zakończeniu stażu.

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji elektronicznie na adres e-mail: **rekrutacja@gamrat.com.pl**

**Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

Administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest GAMRAT S.A. z siedzibą w Jaśle przy ul. Adama Mickiewicza 108. Szczegółowa informacja na temat przetwarzania danych osobowych jest dostępna pod adresem: <https://gamrat.pl/kariera/> oraz w siedzibie Administratora.

**Prosimy o zawarcie następującej klauzuli w CV:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich Danych Osobowych przez Administratora Danych w celu przeprowadzenia niniejszej rekrutacji. Zapoznałam/zapoznałem się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich Danych Osobowych i możliwości ich poprawiania. *(Brak niniejszej zgody uniemożliwia wykorzystanie Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji).*