



Liberty Częstochowa Sp. z o.o.

należy do międzynarodowej grupy GFG Alliance, jednego z potentatów na rynku stalowym, działającego w ponad 30 krajach świata. W Polsce jesteśmy największym producentem blach grubych dla budownictwa, energetyki, przemysłu maszynowego i stoczniowego. Naszą wartością jest dbanie o zrównoważony rozwój, z poszanowaniem lokalnych społeczności i środowiska naturalnego, oraz neutralność pod względem emisji CO2. Zgodnie z polityką korporacyjną wszystkie procesy rekrutacyjne przeprowadzamy z zachowaniem zasad równości szans, inkluzywności i różnorodności.

Obecnie poszukujemy odpowiedniego kandydata na stanowisko:

Asystent administracyjny

Lokalizacja: Częstochowa, Polska

Dział: Biuro Organizacyjno-Prawne

Rola stanowiska Asystent administracyjny: Jako asystent administracyjny w naszym środowisku produkcji stali będziesz wspierać nasze biuro administracyjne, redagować i tłumaczyć pisma, prowadzić korespondencję, dbać o kalendarze spotkań i zaopatrzenie biura. Twoje obowiązki w większości będą się koncentrować na planowaniu i organizowaniu pracy administracji firmy, obiegu dokumentacji i wsparciu asystenta tłumacza.

Kluczowe obowiązki:

- **Współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi:** ścisła współpraca z przełożonymi szczebla zarządzającego oraz pozostałymi współpracownikami administracji i finansów, produkcji, utrzymania ruchu, zakupów i sprzedaży, i innych jednostek organizacyjnych.
- **Raportowanie i prezentacja:** przygotowywanie i przedstawianie kompleksowych raportów i sprawozdań dla przełożonych.
- **Prowadzenie korespondencji wchodzącej i wychodzącej:** redagowanie pism i korespondencji elektronicznej (zarówno w języku polskim jak i angielskim), dbałość o jej prawidłowe kolportowanie, prowadzenie poczty elektronicznej z zachowaniem należytej staranności i poufności.
- **Prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych z interesariuszami:** przyjmowanie interesariuszy, łączenie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, udzielanie niezbędnych informacji, kierowanie gości do odpowiednich miejsc i osób.

- **Prowadzenie kalendarza spotkań:** uzgadnianie i umawianie wizyt oraz spotkań bezpośrednich przełożonych.
- **Nadzorowanie obiegu dokumentacji:** rejestrowanie wpływu i wypływu dokumentacji biurowej, dbałość o uzupełnianie odpowiednich podpisów pod dokumentami, kompletacja dokumentów, sprawdzanie i kierowanie pism do właściwych interesariuszy.
- **Organizacja wyjazdów służbowych:** przygotowywanie i prowadzenie rezerwacji wyjazdów, prowadzenie rozliczeń podróży służbowych (krajowych i zagranicznych).
- **Wsparcie pracodawcy podczas realizacji bieżących projektów i zadań:** wykonywanie innych bieżących i terminowych zadań oraz codziennych obowiązków administracji.
- **Planowanie i organizacja spotkań:** obsługa spotkań, rezerwacja cateringu, dbanie o odpowiednie przygotowanie i wyposażenie podczas wizyt i delegacji umówionych gości.
- **Wsparcie w prowadzeniu pracy administracyjno-biurowej:** analiza zapotrzebowania i prowadzenie zaopatrzenia biura w niezbędne materiały potrzebne do jego prawidłowego funkcjonowania, profesjonalna obsługa biura i narzędzi biurowych.

Wymagania i kwalifikacje:

- Wykształcenie wyższe w dziedzinie administracji, ekonomii, filologii lub dziedzin pokrewnych (dodatkowe certyfikaty będą atutem).
- Udokumentowane doświadczenie w administrowaniu dużego biura w firmie z branży produkcyjnej.
- Zaawansowana biegłość w obsłudze urządzeń biurowych, korespondencji elektronicznej, nowoczesnych technik i narzędzi komunikacji (MS Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Teams, Power Point i innych aplikacji biurowych).
- Nienaganny język polski, umiejętność redagowania i tłumaczenia pism.
- Niezbędna biegła znajomość języka angielskiego - praca w środowisku międzynarodowym (posługiwanie się innymi językami będzie dodatkowym atutem).
- Kreatywność, umiejętności rozwiązywania problemów, pracy pod presją czasu.
- Zdolności interpersonalne, otwartość i życzliwość.
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne, raportowania i prowadzenia prezentacji.
- Odpowiedzialność, umiejętność kulturalnego i dyskretnego prowadzenia rozmów, zarówno z interesariuszami wewnętrznymi jak i klientami zewnętrznymi.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i biura, samodzielność, terminowość, rzetelność.
- Nastawienie na rozwój i podnoszenie swoich kwalifikacji.
- Mile widziana mobilność i prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- Umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Wiele wzywań i ambitnych zadań pozwalających na rozwój wiedzy oraz doskonalenie umiejętności językowych.
- Przyjazną atmosferę i ciekawą pracę w środowisku międzynarodowym, w firmie o ugruntowanej pozycji.
- Pakiet opieki medycznej i dofinansowania w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jeśli posiadasz odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie wymagane na tym stanowisku pracy, jesteś osobą doskonale zorganizowaną i entuzjastycznie nastawioną do nowych zadań, zapraszamy do aplikowania. Dołącz do nas w dążeniu do usprawnień procesów, które przyczynią się do sukcesu całej organizacji na konkurencyjnym rynku w branży.

**Zainteresowanych ofertą prosimy o wysyłanie aplikacji adres: rekrutacja@libertyczestochowa.pl
tel.: 34/ 323 77 96, 34/ 323 89 39,**

Prosimy o podpisanie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2018 poz. 1000) , oraz art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO”.