



Společnost **HRANIPEX a.s.** je předním evropským výrobcem a dodavatelem výrobků pro nábytkářský průmysl s pobočkami ve 12 zemích Evropy, více než 500 zaměstnanci a obratem téměř 2 mld. Kč.

Hledáme posilu na pozici:

**Executive Assistant Chairman of the Board,
Asistent / Asistentka předsedy představenstva.**

Co Vás na pozici bude čekat?

- Řízení kanceláře předsedy představenstva.
- Správa firemní komunikace, právní agendy.
- Úzká spolupráce s předsedou představenstva, řediteli útvarů a poboček.
- Účast na poradách vedení společnosti.
- Organizace kalendáře vedení společnosti.

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít

- Osobní integrita, schopnost pracovat s důvěrnými daty.
- Praxe na obdobné pozici, ideálně v mezinárodním prostředí.
- Komunikační a organizační dovednosti.
- Přehled v právní oblasti.
- Znalost anglického jazyka, znalost dalších jazyků výhodou.

Co vám můžeme nabídnout

- Zodpovědnou, samostatnou, dobře ohodnocenou práci s příležitostí osobního růstu.
- Výborný pracovní kolektiv a firemní prostředí.
- Bonusový systém
- Jazykové vzdělávání
- Stravování za zvýhodněnou cenu přímo v prostorách společnosti
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Možnost občasné práce z domova

Pokud Vás nabídka zaujala, budeme se těšit na Váš životopis a motivační dopis!
Napište nám na adresu de-jobs@hranipex.com.