

## Specjalista ds. obsługi biura zarządu

Miejsce pracy: **Warszawa**

### **Zadania:**

- Kompleksowe wsparcie pracy Zarządu;
- Koordynowanie przepływu dokumentacji wewnętrznej, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Zarządem a innymi jednostkami organizacyjnymi w firmie;
- Koordynowanie korespondencji zewnętrznej dotyczącej spraw korporacyjnych Spółki;
- Obsługa Zarządu - przygotowanie projektów uchwał, protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- Koordynowanie i kontrola stosowania zasad ładu korporacyjnego Miasta st. Warszawy, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z tych zasad;
- Prowadzenie repozytorium dokumentów korporacyjnych Spółki;
- Tworzenie raportów i zestawień na potrzeby Zarządu;
- Realizację bieżących zadań zleconych przez Zarząd, w tym przygotowanie projektów pism;
- Przyjmowanie gości oraz obsługa spotkań;
- Organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- Udział w projektach realizowanych w Szpitalu;

### **Wymagania:**

- 2 letnie doświadczenie na analogicznym stanowisku;
- Znajomość prawa spółek handlowych;
- Reprezentowanie wysokiej kultury osobistej i biznesowej;
- Umiejętność redagowania pism;
- Umiejętność pracy na wielu systemach informatycznych;
- Wysokie umiejętności organizacyjne;
- Umiejętność szybkiego reagowania i propozycja rozwiązań;
- Umiejętność wyznaczania priorytetów;
- Umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji, pracy w zespole;
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Zorientowanie na cel przy jednoczesnym budowaniu dobrych relacji w zespole;
- Dyskrecja;

### **Oferujemy:**

- Odpowiedzialne zadania;
- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat;
- Możliwość zakupu dobrowolnego ubezpieczenia na życie;
- Możliwość korzystania z ZFŚS np. wczasy pod gruszą;
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży;
- Parking dla pracowników;