

PRACA w biurze Raciborskiej Izby Gospodarczej

Raciborska Izba Gospodarcza poszukuje asystenta/asystentki Prezesa Zarządu.

Zadania:

- prowadzenie biura Zarządu
- prowadzenie spraw finansowych
- współpraca z przedsiębiorcami i z mediami
- w razie potrzeby reprezentowanie Zarządu

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office i poczty elektronicznej
- sumienność i uczciwość
- samodzielność w pracy
- umiejętność współpracy z ludźmi

CV prosimy dostarczać do biura Raciborskiej Izby Gospodarczej przy ul. Batorego 7 w Raciborzu lub przesyłać na adres -mail: rig@raciborz.com.pl

Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty. Prosimy o załączenie klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dziennik Ustaw Nr 133 Poz. 883)".