

**Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o.**  
to nieustannie rozwijający się port komunikacyjny położony w centralnej części Polski.  
Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko

## **Asystenta/ki Biura Zarządu**

**Jeśli łatwo nawiązujesz relacje, lubisz wyzwania i wiesz jak kreować pozytywny wizerunek naszej firmy – to jest stanowisko dla Ciebie.**

### **Jakie zadania na Ciebie czekają?**

- bieżąca organizacja pracy Biura Zarządu,
- osobista i telefoniczna obsługa interesantów, w tym również w języku angielskim,
- obsługa posiedzeń Zarządu, w tym przygotowanie, protokołowanie spotkań oraz archiwizacja dokumentacji,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, jej ewidencjonowanie i nadzór nad obiegiem,
- przygotowywanie pism i dokumentacji, również w języku angielskim,
- elektroniczne i papierowe archiwizowanie dokumentów, ich zabezpieczanie i porządkowanie,
- prowadzenie terminarza spotkań członków Zarządu oraz obsługa i koordynacja spotkań,
- dbałość o prawidłowy obieg informacji, dokumentów oraz właściwą współpracę Biura Zarządu z innymi działami Spółki.

### **Wystarczy, że posiadasz:**

- wykształcenie minimum średnie, studia w toku – mile widziane na kierunku prawo i administracja,
- bardzo dobrą znajomość obsługi Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- doskonałe umiejętności organizacyjne, umiejętność samodzielnego i efektywnego planowania pracy, ustalania priorytetów,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie FCE / B2,
- umiejętność redagowania oficjalnych pism,
- wysoką kulturę osobistą,
- znajomość podstawowych reguł rządzących etykietą biznesu,
- umiejętność swobodnej komunikacji i pracy pod presją czasu,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub związane z pracą z klientem,
- dodatkowym atutem będzie posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**Jeśli interesuje Cię praca w nieprzeciętnym miejscu i lubisz wyzwania, nie wahaj się!  
Wybierz swoją nową drogę startową i dołącz do naszego zespołu!**

### **Oferujemy Ci:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycie cennego doświadczenia,
- opiekę medyczną z możliwością zakupu pakietów dla rodzin,
- dofinansowanie kart sportowych,
- ciekawą i stabilną pracę w przyjaznej atmosferze.

Jeśli jesteś zainteresowany poszybowaniem w kierunku nowych wyzwań prześlij swoje CV oraz list motywacyjny:

**do dnia 8 maja 2024 roku -  
nie później, gdyż po tym terminie Twoja aplikacja nie będzie rozpatrywana.**

Pierwszych kandydatów zaprosimy na spotkanie już w dniach **24-26 kwietnia br.**, dlatego zmobilizuj się, nie zwlekaj

i wyślij ofertę **do dnia 21 kwietnia 2024 roku**

- **drogą elektroniczną** na adres e-mail: [rekrutacja@lodz-airport.pl](mailto:rekrutacja@lodz-airport.pl)  
z dopiskiem w tytule maila „**Dotyczy naboru – Asystent/ka Biura Zarządu**” lub
- **pocztą** na adres: **Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o., ul. Gen. S. Maczka 35, 94-328 Łódź**  
z dopiskiem „**Dotyczy naboru – Asystent/ka Biura Zarządu**” lub
- **w Sekretariacie Biura Portu, Terminal Pasażerski, Łódź, ul. Gen. S. Maczka 35**  
z dopiskiem „**Dotyczy naboru – Asystent/ka Biura Zarządu**”

Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

O dokładnym terminie poinformujemy każdego kandydata osobiście.

Informujemy, iż dokumenty aplikacyjne muszą zawierać poniższą klauzulę:

**„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Port Lotniczy Łódź im. Władysława Reymonta Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w CV oraz liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Asystenta/ki Biura Zarządu. Jednocześnie oświadczam, że podanie przeze mnie danych w dokumentach aplikacyjnych zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO jest dobrowolne i dla mnie korzystne”.**