



**Instytut Biznesu Rodzinnego** to wiodąca na polskim rynku organizacja zajmująca się wsparciem przedsiębiorczości rodzinnej. Organizujemy dwie duże konferencje: dla rodzin biznesowych oraz sukcesorów, targi pracy, roczny program managerski dla sukcesorów. Prowadzimy badania naukowe o międzynarodowym zasięgu, posiadamy własne wydawnictwo, w ramach którego wydajemy kwartalnik oraz książki. Nasze biuro znajduje się w samym centrum Poznania, w Bazarze Poznańskim. Mamy niewielki i dynamiczny zespół, który prężnie się rozwija, dlatego potrzebujemy wsparcia.

Szukamy **Specjalisty ds. biurowych** – osoby do kompleksowej obsługi biura, która zadba także o kwestie formalne.

Główne zadania:

- Obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie gości, obsługa spotkań
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Obsługa urządzeń biurowych oraz dbanie o właściwe zaopatrzenie biura
- Współpraca z księgową, wystawianie dokumentów księgowych
- Prowadzenie rejestru urlopów, zwolnień lekarskich w excelu
- Organizacja podróży służbowych, prowadzenie kalendarza spotkań
- Przygotowanie podsumowań spotkań, protokołowanie, archiwizacja dokumentów
- Redagowanie pism
- Opracowanie prezentacji biznesowych z wykorzystaniem Power Point
- Wsparcie zespołu w bieżących projektach

Oczekujemy:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS OFFICE (w szczególności Excel i Power Point)
- Dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w mowie i w piśmie
- Dobre umiejętności komunikacyjne
- Dokładność, rzetelność, zaangażowanie, bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Umiejętność przygotowania prezentacji biznesowych
- Wykształcenie wyższe – mile widziane

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Dodatkowe benefity pracownicze
- Biuro w samym centrum Poznania
- Elastyczny czas pracy
- Ciekawe zadania i wyzwania na stanowisku w organizacji o ugruntowanej pozycji na rynku