

Sekretarka/Asystentka

Małopolskiego Klubu Jakości

Obowiązki podstawowe:

prowadzenie kalendarza;
umawianie spotkań;
tworzenie baz danych;
organizacja imprez i konferencji.

Oczekiwania:

wykształcenie wyższe,
prawo jazdy,
znajomość pakietu MS Office,
znajomość języka angielskiego (B2),
wysoka kultura osobista i miła aparycja.

CV + zdjęcie przesyłać (z dopiskiem
PRACA W KRAKOWIE) na adres:

biuro@ido.org.pl

Instytut Doskonalenia Organizacji sp. z o.o.
pl. Powstańców Warszawy 2, 00-030 Warszawa