



Producent mebli **TOBO Sp. z o.o.** - prężnie rozwijająca się firma, która od 28 lat specjalizuje się w produkcji i sprzedaży mebli biurowych, hotelowych, domowych, na zamówienie. Firma jest liderem na rynku lokalnym, buduje sieć dystrybucji w całej Polsce oraz rozwija sprzedaż eksportową - poszukuje **asystenta/ asystentki biura**.

### Gwarantujemy

- pracę w stabilnej i dynamicznie rozwijającej się firmie rodzinnej
- współpracę z kadrami zarządzającą oraz zespołami wewnętrznymi
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- przyjazną atmosferę i otwartą komunikację
- prywatną opiekę medyczną
- zdobycie doświadczenia oraz rozwoju zawodowego
- uczestnictwo w wydarzeniach prospołecznych oraz prozdrowotnych

### Zakres obowiązków

- bieżąca obsługa administracyjno-biurowa
- przygotowywanie, wysyłanie i archiwizowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- organizacja i koordynowanie spotkań oraz kalendarza -przygotowywanie, wysyłanie i archiwizacja dokumentów oraz korespondencji
- tworzenie raportów, zestawień i prezentacji
- wsparcie w organizacji podróży służbowych i wydarzeń firmowych
- współpraca z działami: kadry, płace, księgowość oraz partnerami zewnętrznymi
- dbanie o sprawny obieg informacji w firmie
- zamawianie materiałów biurowych i obsługa bieżących spraw organizacyjnych
- monitorowanie terminów administracyjnych i rozliczeniowych
- obsługa systemów zarządzania dokumentami oraz dbanie o porządek w dokumentacji
- budowanie dobrego wizerunku firmy, m.in. w mediach społecznościowych

### Wymagania:

- praktyczna znajomość pakietu MS Office
- wysoka kultura osobista oraz umiejętność nawiązywania kontaktów biznesowych
- samodzielność, dobra organizacja i zaangażowanie
- prawo jazdy kat. B
- znajomość języka co najmniej angielskiego w stopniu biegłym
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Osoby zainteresowane prosimy o wysyłanie CV na [rekrutacja@tobo.pl](mailto:rekrutacja@tobo.pl)