

Executive Assistant

10 000 zł – 15 000 zł brutto

+ pakiet relokacyjny 10 000 zł

Poznań | praca w 100% stacjonarna

Szukamy osoby ambitnej i samodzielnej – zarówno na początku kariery, jak z doświadczeniem – dla której ważne jest tempo rozwoju oraz realny wpływ na biznes.

Jeżeli jesteś osobą zorganizowaną, która chce się rozwijać w bardzo szybkim tempie, do wyzwań podchodzi z ciekawością i odwagą, uwielbiasz pracę w zdyscyplinowanym oraz międzynarodowym środowisku to czytaj dalej

O firmie:

MONDI to firma działająca na rynku międzynarodowym, specjalizująca się w rozwiązaniach HR dla przemysłu w Niemczech. Współpracujemy z największymi firmami produkcyjnymi w Europie i rozwijamy własne rozwiązania technologiczne oparte na AI w obszarze zarządzania pracownikami.

Pracujemy szybko, ambitnie i bez zbędnej biurokracji.

Dlatego szukamy osoby, która chce uczestniczyć w dynamicznym rozwoju firmy.

O tej pracy:

Będziesz pracować **bezpośrednio z zarządem firmy działającej międzynarodowo.**

To oznacza, że będziesz:

- zajmować się realnymi wyzwaniami biznesowymi
- szybko analizować sytuacje, identyfikować potrzeby i znajdować samodzielnie rozwiązania

W tej roli skuteczność zapewni Ci:

- nieszablonowe działanie
- umiejętność myślenia kilka kroków naprzód w prowadzonych działaniach
- odpowiedzialność za podjęte decyzje
- efektywna praca z bieżącym feedbackiem



Rola polega na:

- wsparciu realizacji projektów strategicznych i operacyjnych prowadzonych przez zarząd
- szybkim wyszukiwaniu, weryfikowaniu i odpowiednim prezentowaniu informacji
- organizacji wydarzeń firmowych, spotkań biznesowych oraz zarządzaniu kalendarzem kluczowych działań
- kontakcie z instytucjami, partnerami biznesowymi i dostawcami
- organizacji podróży służbowych oraz spotkań biznesowych
- realizacji różnorodnych zadań ad hoc, wynikających z bieżących potrzeb firmy

Każdy dzień wygląda inaczej – zakres zadań zmienia się dynamicznie w zależności od kalendarza oraz bieżących priorytetów Zarządu. Czasem kluczowe rozwiązanie trzeba znaleźć w 10 minut.

Szukamy osoby, która:

- pod presją czasu zachowuje spokój i podejmuje racjonalne decyzje
- szybko się uczy, potrafi samodzielnie dochodzić do rozwiązań, gdy czegoś nie wie lub nie rozumie
- dobrze funkcjonuje przy dużej ilości pracy i zmiennych priorytetach
- podchodzi do problemów z ciekawością i otwartością, traktując je jako szansę na rozwój
- doprowadza zadania do końca
- bierze odpowiedzialność za działania, decyzje i komunikację
- działa odważnie i podejmuje inicjatywę
- zna język niemiecki na poziomie minimum B2

Doświadczenie **nie jest wymagane**. Ale **wysokie zaangażowanie i elastyczność są konieczne**.

Warunki pracy

- praca w Poznaniu (100% stacjonarnie)
- sporadyczne wyjazdy służbowe

Oferujemy:

- **wynagrodzenie 10 000 zł - 15 000 zł brutto**
- **pakiet relokacyjny 10 000 zł** dla osób przeprowadzających się do Poznania
- bardzo szybkie zdobycie doświadczenia biznesowego
- pracę blisko zarządu firmy działającej na rynku międzynarodowym
- szeroki pakiet szkoleń oraz inicjatyw wspierających rozwój w perspektywie krótko oraz długoterminowej





WIĘCEJ NIŻ PRACA

- mentoring
- dynamiczną ścieżkę kariery
- bardzo wysoką autonomię w działaniu
- szeroki obszar wpływu na kształt stanowiska i sposób realizacji zadań
- kulturę feedbacku
- wysokie standardy pracy

Proces rekrutacji

Proces rekrutacyjny ma charakter kilkuetapowy i obejmuje zadania weryfikujące predyspozycje do stanowiska.

-> Aplikuj do 29 kwietnia 2026 na <https://ignis.monekto.pl/>

Jeśli szukasz spokojnej pracy administracyjnej -> to stanowisko prawdopodobnie nie będzie dla Ciebie odpowiednie.

