

# EXECUTIVE ASSISTANT

Jesteś osobą doskonale zorganizowaną  
i szukasz ciekawej pracy w środowisku biznesowym?

Zapoznaj się z naszą ofertą!

**Miejsca pracy:**

**Ołtarzew (w pobliżu Warszawy)/Warszawa/Lublin**

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

---

- ✓ Logistyczne i administracyjne wsparcie CEO w realizacji procesów biznesowych
- ✓ Umawianie i udział w spotkaniach biznesowych (z inwestorami i osobami kluczowymi dla rozwoju biznesu)
- ✓ Kontakt z interesantami (wewnętrznymi i zewnętrznymi)
- ✓ Prowadzenie bazy kontaktów CEO
- ✓ Organizowanie i koordynowanie kalendarza spotkań CEO
- ✓ Dbanie o skrzynkę pocztową (zarządzanie mailami oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach)
- ✓ Systematyczne korzystanie z aplikacji i systemów ułatwiających organizację pracy
- ✓ Przygotowywanie i analiza zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów w języku polskim i angielskim
- ✓ Tworzenie pism, harmonogramów, kart projektu
- ✓ Ewidencja dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji
- ✓ Zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z działami
- ✓ Organizacja podróży służbowych

## WYMAGANIA:

---

- ✓ Wykształcenie wyższe
- ✓ Minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku w środowisku biznesowym
- ✓ Znajomość podstawowych metod zarządzania projektami
- ✓ Biegła znajomość języka angielskiego
- ✓ Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych

## OFERUJEMY:

---

- ✓ Podnoszenie kwalifikacji i kompetencji zarówno „twardych” jak i „miękkich”, np.: poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne oraz praktykę zawodową
- ✓ Przyjazną atmosferę pracy w ambitnym i kreatywnym zespole
- ✓ Nastawienie na współpracę, zrozumienie i elastyczność oraz onboarding pracowniczy
- ✓ Wspólne wydarzenia i wyjazdy integracyjne
- ✓ Prywatną opiekę medyczną, pakiet socjalny i wiele różnych benefitów

**Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesyłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych na adres [jobs@brin.com.pl](mailto:jobs@brin.com.pl):**

- ✓ CV
- ✓ List motywacyjny

Prosimy o zawarcie pod dokumentem CV podpisanej klauzuli:

*„Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Brin Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Elbląskiej 67 lok. 159 (kod pocztowy: 01-737 Warszawa), w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.*

*Wskazuję, że dane osobowe podaję w sposób dobrowolny i oświadczam, iż są one zgodne z prawdą.*

*Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o wszelkich przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.”*

## TREŚĆ KLAUZULI INFORMACYJNEJ

Informujemy, że administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Brin Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Elbląskiej 67 lok. 159 w Warszawie, kod pocztowy 01-737, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000714108, NIP 5242849718, REGON: 369305699

Ponadto, informujemy, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również danych dotyczących zdrowia oraz w sprawach dotyczących realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych pod wskazanym adresem e-mail: [biuro@brin.com.pl](mailto:biuro@brin.com.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
6. Podane przez Panią/Pana dane nie będą/będą przekazywane do podmiotów zewnętrznych.
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zrealizowania ww. celu.
9. Decyzje w zakresie przetwarzanych danych osobowy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.