

**Intertoll Polska Sp. z o.o.** – Operator autostrady A1 w woj. pomorskim i kujawsko-pomorskim –  
w związku z aktualnym wakatem poszukuje kandydatów na stanowisko:

## **Asystent/ka Dyrektora Generalnego**

**Miejsce pracy: Ropuchy k. Pelplina**

**Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- zapewnienie wsparcia o charakterze organizacyjno-administracyjnym dla Dyrektora Generalnego
- organizacja spotkań oraz podróży służbowych
- koordynowanie bieżących działań operacyjnych
- przygotowywanie pism i korespondencji
- przygotowywanie informacji i materiałów do analiz
- wspieranie w sprawnym przepływie informacji
- profesjonalna obsługa gości oraz kreowanie pozytywnego wizerunku firmy
- wsparcie w innych zadaniach administracyjnych

**Oczekiwania:**

- wykształcenie min. średnie
- minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- umiejętność planowania, organizacji i koordynacji
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie pozwalająca na swobodną komunikację
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne
- wysoka kultura osobista, zaangażowanie, inicjatywa oraz życzliwość

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- prywatną opiekę medyczną w Medicover
- dofinansowanie do abonamentu sportowego
- dodatkowe ubezpieczenie od Następstw Niezszczęśliwych Wypadków
- świadczenia socjalne
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w firmie będącej częścią międzynarodowego koncernu
- pracę w godzinach od 9.00 do 17.00

Osoby zainteresowane pracą na ww. stanowisku mogą składać podania do dnia **17 marca 2025 r.** na e-mail:

**[rekrutacja@intertoll.pl](mailto:rekrutacja@intertoll.pl)**