



OSOBA DO PRAC ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

Zakres obowiązków

Poszukujemy osoby, która wesprze nasz zespół w codziennych działaniach administracyjnych, organizacyjnych oraz marketingowych.

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

1. Wsparcie administracyjne i organizacyjne:

- Zarządzanie kalendarzem – umawianie spotkań, wysyłanie przypomnień
- Organizacja podróży służbowych oraz wyjazdów na targi (rezerwacja biletów, hoteli)
- Przygotowywanie, archiwizacja dokumentów oraz obsługa korespondencji
- Tworzenie raportów, notatek oraz prezentacji na potrzeby Zarządu

2. Wsparcie marketingowe i komunikacyjne

- Przygotowywanie materiałów online oraz agend spotkań (np. w Canva)
- Kontakt telefoniczny i mailowy z firmami członkowskimi
- Rekrutacja uczestników na wydarzenia

3. Współorganizacja wydarzeń

- Pozyskiwanie wycen (lokalizacje, usługi eventowe)
- Ustalanie terminów i miejsc wydarzeń (konferencje, spotkania, targi)
- Udział i nadzór nad realizacją ustaleń organizacyjnych : konferencji, śniadań biznesowych, seminariów i targów

Kogo szukamy?

- Osoby ze statusem studenta
- Dobrze zorganizowanej i samodzielnej
- Komunikatywnej, z wysoką kulturą osobistą
- Sprawnie posługującej się pakietem MS Office oraz narzędziami online (mile widziana znajomość Canva, narzędzi AI)

Oferujemy

- Pracę na umowę zlecenie na przełomie IV- XI 2026 w środowisku biznesowym z firmami z sektora budowlanego
- Możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia przy organizacji wydarzeń branżowych
- Możliwość wystawienia referencji lub kontynuowania pracy po deklarowanym okresie

Jak aplikować?

Prześlij swoje CV na adres: biuro@polskiestowarzyszenie.pl

W tytule wiadomości wpisz: *Asystentka Biura*