



4 nagrody za innowacyjność

Obecność w 50 krajach świata

Lider branży automatycznej fotografii produktowej

5 biur sprzedaży w tym w Paryżu, Barcelonie i New Jersey

ORBITVU jest światowym liderem w obszarze zautomatyzowanej fotografii produktowej 2D, 360° i video a także sposobów jej wykorzystania w e-commerce oraz efektywnej komunikacji produktowej.

Nasza firma dzięki swoim innowacyjnym rozwiązaniom została laureatem wielu nagród, w tym zwycięzcą konkursu „**EY Przedsiębiorca roku 2017**” w kategorii „Nowe technologie i innowacyjność”.

Aktualnie poszukujemy osoby do pracy na stanowisku: Sekretarka

Główne obowiązki:

- prowadzenie sekretariatu - przyjmowanie i wysyłka korespondencji, odbiór telefonów
- kopiowanie/skanowanie dokumentów
- prowadzenie bieżących spraw administracyjnych
- nadzór nad kalendarzem spotkań
- organizowanie i zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura
- organizacja podróży służbowych
- przyjmowanie, organizacja zakwaterowania i przewozu gości do/z hotelu
- wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego
- wsparcie działu kadrowego i księgowego

Wymagania:

- wykształcenie min. wyższe licencjackie lub osoba studiująca (system zaoczny)
- język angielski na poziomie B2
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- asertywność
- terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań

Oferujemy:

- pracę w dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej firmie
- atrakcyjne wynagrodzenie
- pakiet socjalny oraz dofinansowanie karty Multisport, pakiet medyczny
- dobrą kawę bez ograniczeń

Osoby zainteresowane dołączeniem do naszego zespołu prosimy o przesłanie CV na adres:

praca@orbitvu.com

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi na wybrane oferty

ORBITVU Sp. z o.o.

ul. Sienkiewicza 48, 42-600 Tarnowskie Góry

KRS 0000366154, NIP 6452515131

Kapitał zakładowy: 1 648 000 PLN