

# Asystent wsparcia ds. alokacji i planowania powierzchni - praca zdalna



Rekrutacja na zlecenie

Cała Polska

opublikowano: 13 stycznia 2025

10:23

## O firmie

Nasz partner to znana i rozpoznawalna w kilkunastu krajach w Europie sieć sklepów, oferująca odzież oraz produkty do domu. Stawiając na ciągły rozwój i dbając o różnorodność w zespole, zapewnia atrakcyjne warunki pracy oraz wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami. Jeśli chcesz zdobywać nowe doświadczenia zawodowe, stając się częścią międzynarodowego sukcesu — aplikuj już dziś!

## Zakres obowiązków

- przygotowywanie prezentacji w języku polskim i angielskim w oparciu o gotowe dane,
- praca z programem Excel - tworzenie prostych analiz oraz wsparcie zespołu przy bardziej zaawansowanych opracowaniach,
- zarządzanie kalendarzem zespołu oraz monitorowanie realizacji zadań,
- współpraca z innymi zespołami w języku angielskim (w formie pisemnej),
- wsparcie przełożonego i zespołu w bieżącej pracy.

## Wymagania

- średniozaawansowana znajomość Ms Excel,
- średniozaawansowana znajomość języka angielskiego (B1/B2),
- biegła znajomość Ms PowerPoint,
- dobra organizacja pracy własnej,
- zainteresowanie tematyką handlu, retailu i pokrewnych obszarów biznesowych,
- chęć zdobywania nowych umiejętności, otwartość,
- orzeczenie o niepełnosprawności

## Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej,
- pracę w międzynarodowej firmie, która znalazła się na liście najlepszych pracodawców w Polsce według Forbes i jest uwielbiana przez miliony konsumentów w Polsce i Europie
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania pracy,
- atrakcyjne benefity pracownicze: dofinansowanie do karty Multisport, vouchery rabatowe na zakupy online, zniżka pracownicza na produkty firmowe,
- prywatną opiekę medyczną oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach, aby każdy czuł się bezpiecznie,
- przyjazny zespół w pracy.

## Informacje dodatkowe

Asystent wsparcia ds. alokacji i planowania powierzchni odpowiada za wsparcie zespołu w organizacji codziennych działań, takich jak przygotowywanie materiałów, analiza danych oraz zarządzanie kalendarzem. Współpracuje z innymi działami i dba o sprawny przepływ informacji, zarówno w języku polskim, jak i angielskim.