



DEBLOCHEAZĂ-ȚI ÎNTREGUL POTENȚIAL AL CORPULUI TĂU!

Produsele noastre pe bază de plante oferă o abordare holistică a nutriției, asigurându-vă că organismul vostru primește nutrienții fundamentali de care are nevoie

La Thot Nutrition, înțelegem că adevărata sănătate începe la nivel molecular. Suplimentele noastre premium oferă aminoacizii esențiali cruciali pentru menținerea și construirea mușchilor netezi, susținând sănătatea mintală și promovând longevitatea. Special formulate pentru cei care urmăresc un stil de viață sănătos și activ, produsele noastre pe bază de plante oferă o abordare holistică a nutriției, asigurând că organismul vostru primește nutrienții fundamentali de care are nevoie pentru performanță și recuperare optimă.

Avem o oportunitate interesantă disponibilă pentru o persoană energică și motivată să se alăture echipei noastre pe poziția de **EXECUTIVE ASSISTANT**.

Acesta este un post cu normă întreagă la biroul nostru din București (sector 1).

Responsabilități principale ale postului

Candidatul este responsabil, dar fără a se limita la:

- **Managementul corespondenței și al comunicării:** gestionează fluxul de documente, e-mailuri și apeluri, acționând ca un punct de contact principal între executiv și angajați sau partenerii externi.
- **Organizarea întâlnirilor și a evenimentelor:** planifică și coordonează întâlnirile și evenimentele, inclusiv rezervările și pregătirea materialelor necesare.
- **Planificarea călătoriilor de afaceri:** se ocupă de itinerarii, rezervări de zboruri și cazare pentru călătoriile executivului.
- **Pregătirea documentelor și a prezentărilor:** elaborează rapoarte, prezentări, minute ale ședințelor și alte documente de afaceri confidențiale.
- **Managementul agendei:** gestionează eficient programul executivului, stabilind prioritățile și optimizând alocarea timpului.
- **Gestionarea proiectelor:** poate oferi suport în gestionarea anumitor proiecte, urmărind progresul și coordonând echipele operative.
- **Suport administrativ:** include sarcini precum arhivarea documentelor, gestionarea cheltuielilor și facilitarea unor activități administrative diverse, cum ar fi:
 - Asigurarea protocolului în cadrul biroului.
 - Centralizarea și verificarea corectitudinii documentelor contabile primare primite de la terți: facturi, chitanțe, deconturi.
 - Asigurarea de suport administrativ celorlalte persoane din cadrul companiei.
 - Asigurarea proviziilor curente, și a inventarului de materiale și consumabile necesare bunei desfășurări a activității companiei.
 - Asigurarea menținerii curățeniei la locul de muncă.

Alte responsabilități ale postului

- Pregătirea comenzilor clienților și organizarea transportului cu curierii;
- Coordonarea cu clienții care vor să ridice personal comenzile;

Cerințele postului - calificări și abilități necesare

- **Organizare și planificare:** capacitate excepțională de a organiza și de a prioritiza sarcinile multiple într-un mediu dinamic, cu o puternică orientare spre detalii.
- **Comunicare excelentă:** abilități solide de comunicare, atât scrisă, cât și verbală, pentru a interacționa cu profesionalism, în interiorul și exteriorul companiei.
- **Confidențialitate și discreție:** capacitatea de a gestiona informații sensibile și de a menține un nivel ridicat de discreție este crucială.
- **Proactivitate și inițiativă:** persoana vizată de noi pentru acest post trebuie să anticipeze nevoile generale/administrative și să acționeze proactiv.
- **Competențe tehnice:** stăpânirea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) și de preferat și a altor instrumente digitale de comunicare și organizare. Cunoștințe de limba engleză vorbit și scris (minim nivel mediu).
- **Rezolvarea problemelor:** abilitatea de a identifica rapid soluții la problemele neprevăzute.
- **Flexibilitate și rezistență la stres:** capacitatea de a lucra sub presiune și de a se adapta la schimbări rapide de program.
- **Experiență relevantă:** experiență de minim 2 ani într-o poziție similară.

Ce îți oferim:

- Contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Salariu atractiv;
- Mediu antreprenorial dinamic, dezvoltare personală și profesională;
- Biroul este localizat foarte aproape de Arcul de Triumf;
- Program de lucru: Luni – Vineri, 9:00 – 17:00 sau 10:00 - 18:00.

Dacă ți-am stârnit curiozitatea și vrei să ne fii coleg/ă, trimite-ne un CV și câteva rânduri despre tine la adresa office@thotnutrition.com și te vom contacta pentru a stabili un interviu.