



*STX Jamboree jest jedną z najszybciej rozwijających się firm w branży muzycznego marketingu. Utworzona przez Pawła Kwiatkowskiego i Stanisława Trzczińskiego agencja eventowa jest wiodącym w Polsce promotorem koncertowym, festiwalu muzycznych, organizatorem eventów komercyjnych, a także wydawnictwem płytowym. Już od 10 lat jest w Polsce pionierem we wprowadzaniu nowych rozwiązań strategicznych w komunikacji poprzez muzykę. STX Jamboree to członek prestiżowego Klubu Agencji Eventowych przy Stowarzyszeniu Komunikacji Marketingowej SAR.*

Agencja poszukuje młodej, energicznej, skrupulatnej, zdyscyplinowanej, pełnej pasji, kreatywnej i ciekawej świata osoby z udokumentowanymi sukcesami zawodowymi - do pracy na stanowisku:

## **Asystentka Zarządu**

Miejsce pracy: Warszawa

Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku to:

- biegła umiejętność umawiania spotkań, prowadzenia kalendarza Prezesów, zapamiętywania i sumiennego przekazywania wielu wiadomości z różnych dziedzin
- koordynowanie działań w biurze w imieniu oraz na rzecz Prezesów
- koordynowanie działań „na mieście” w imieniu oraz na rzecz Prezesów
- umiejętność prowadzenia korespondencji w imieniu Prezesów
- umiejętność współtworzenia i obsługi baz danych klientów, mediów i innych partnerów agencji
- umiejętności współpracy ze wszystkimi osobami z zespołu - w tym z innymi menadżerami agencji.

Od kandydatek oczekujemy:

- udokumentowanego i minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku oraz ukończenia wyższej uczelni (w grę wchodzi także ostatni rok uczelni)
- znajomości podstawowych zagadnień w dziedzinach, którymi zajmuje się agencja
- dyspozycyjności, operatywności i samodzielności w działaniu
- biegłą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, znajomość innych języków mile widziana,
- znajomości nowych technologii, biegłej obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint etc) oraz obsługi aplikacji telefonicznych – w tym Facebooka
- umiejętność realizowania kilku projektów równocześnie, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do nienormowanego czasu pracy
- umiejętności analitycznego i logicznego myślenia
- bardzo dobrej organizacji pracy
- przebojowości, poczucia humoru
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów
- wysokiej kultury osobistej, „savoir vivre”
- elegancji i dobrej aparycji
- dodatkowym atutem będzie znajomość rynku muzycznego w Polsce oraz wiedza w takich dziedzinach jak: kultura i sztuka oraz szeroko rozumiana rozrywka (literatura, muzyka, film, teatr, malarstwo, moda, etc.), polityka, sport, reklama, marketing oraz PR

Oferujemy:

Samodzielną, stabilną i pełną wyzwania pracę w dynamicznej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku przy ciekawych projektach, a także profesjonalne wsparcie oraz know-how jej właścicieli. Dodatkowo nasi nowi pracownicy będą mieli okazję współpracować z ciekawymi ludźmi, w tym artystami, środowiskiem muzycznym, reklamowym, medialnym i biznesowym.

Kontakt z STX Jamboree:

Osoby zainteresowane, spełniające powyższe wymagania, prosimy o przesłanie pełnej oferty, czyli: swojego szczegółowego życiorysu / CV wraz z fotografią (z uwzględnieniem i opisem doświadczenia zawodowego oraz wykształcenia wymaganego powyższym ogłoszeniem) + list motywacyjny + obowiązkowo deklarację co do oczekiwań finansowych dotyczących wynagrodzenia netto („na rękę”), na adres internetowy: rekrutacja@stx-jamboree.com z dopiskiem „Asystentka Zarządu”. Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Ustawa z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. nr 133, poz. 833)”.

*Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami. W razie zaproszenia na spotkanie, prosimy o dokładne zapoznanie się z portfolio i ofertą agencji opisanych na stronie [www.stx-jamboree.com](http://www.stx-jamboree.com), a także przyniesienie ze sobą materiałów dokumentujących Państwa doświadczenie zawodowe, a także portfolio zawodowego - samodzielnie przygotowanego przez Pana / Panią oraz ew. referencji. Dodatkowym atutem będzie także przekazanie nam podczas spotkania listy z numerami telefonów oraz nazwiskami osób, które mogą udzielić informacji na Pani / Pana temat jako bezpośredni przełożeni w poprzednich miejscach pracy.*