



ASISTENTKA / ASISTENT VÝROBNÍHO ŘEDITELE

CO VÁS ČEKÁ

- + administrativní podpora vedení společnosti
- + komunikace se zaměstnanci společnosti i vnějšími subjekty
- + zařizování pravidelných i příležitostných akcí
- + péče o návštěvy a příprava jednacích místností
- + včetně drobného úklidu
- + správa kalendářů
- + běžná kancelářská agenda
(evidence dokumentů, kopírování, skenování,...)
- + objednávky kancelářských potřeb, kávy,...
- + práce s interním informačním systémem

NAŠE POŽADAVKY

- + dobré komunikační schopnosti a příjemné vystupování
- + spolehlivost a loajalitu
- + organizační schopnosti, odpovědnost, samostatnost
- + řídičský průkaz skupiny B
- + min. SŠ vzdělání s maturitou
- + znalost MS Office, zejména Word, Excel
- + znalost anglického jazyka (minimálně A1)

VÝHODOU JE, POKUD MÁTE

- + praxi na obdobné pozici
- + znalost Office 365, ESO9

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

INSET s.r.o.
Lucemburská 1170/7
130 00 Praha 3

NABÍZÍME VÁM

zajímavou, samostatnou
a různorodou práci

práci na plný úvazek
40 h týdně

zaškolení a spolupráci s nynější asistentkou

příjemné pracovní prostředí

mobilní telefon

místo výkonu práce
Praha 3 – Jiřího z Poděbrad

pracovní smlouva na dobu neurčitou
po zapracování

pravidelné výkonnostní prémie

stravenkový paušál ke mzdě
+ firemní benefity
(kurz AJ, fitness, obědy a svačiny v budově...)

zájem o stabilní české společnosti
s dlouholetou tradicí na trhu

NÁSTUP IHNEDE