

Asistentka

Co vás na pozici čeká?

- komunikace s pracovišti napříč firmou
- běžná administrativa (příprava podkladů k fakturaci, skladová evidence, vedení BOZP agendy)
- práce na PC v programu HELIOS ORANGE (zaškolíme), znalost MS Office (Word, Excel, formátování dokumentů, Microsoft Outlook)

Nemělo by Vám chybět:

- SŠ vzdělání nebo vyučení s maturitou
- časová flexibilita
- zodpovědnost, komunikativnost, pečlivost a schopnost samostatně řešit přidělené úkoly

Nabízíme:

- nástupní mzda 25.000,-
- příspěvek na stravování
- příspěvek na dojíždění
- pohodové pracovní prostředí 20 minut Brna
- stabilní práci v perspektivní firmě a přátelský kolektiv

Informace o pracovním místě:

Místo práce: Pravlov (Dolní Kounice)

Termín nástupu: dle dohody

Druh pracovního poměru: plný úvazek