

Administrativní posila na ekonomické oddělení

 30 000 - 38 000 Kč

 Jihlava

Základní informace

Máte vystudovanou min. střední školu ekonomickou a práce s čísly Vám dělá vyloženě radost? :) Pokud je tomu ještě Vaší silnou stránkou právě anglický jazyk, tak se nám neváhejte ozvat. Právě Vás hledáme! Těšíme se na Vaše CV.

Náplň práce

- práce na obchodním oddělení
- spolupráce na zpracování cenových nabídek a cenových kalkulací
- zpracování reportů a statistik pro vedení společnosti
- administrativa spojená s uvedenou činností

Požadavky

- min. středoškolské vzdělání ekonomického směru
- praxe na obchodním / ekonomickém oddělení - velkou výhodou
- práce na PC (excel, word...)
- angličtina - komunikativní úroveň
- komunikativní a proaktivní přístup k práci

Nabízíme

- 25 dní dovolené
- dotované stravování
- možnost poskytnout i firemní ubytování
- penzijní připojištění
- pracovní notebook
- jazykové kurzy
- firemní akce, balíčky, oslavy...
- lokalita: Jihlava

Doplňující informace

Jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku. asistentka, práce v administrativě, sales office, sales, controlling, back office, front office, administrativní pracovník....

Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a

to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Tým Jobs Contact se těší na spolupráci s Vámi!