

Asistent/ka generálního ředitele #2480

 Neuvedeno

 Brno-město

Základní informace

Staň se součástí úspěšné investiční společnosti a podpoř vedení v klíčových administrativních procesech! Jsme CODYA investiční společnost, a.s., odborníci na správu fondů, a právě rozšiřujeme náš tým. Hledáme spolehlivou asistentku generálního ředitele, která zajistí plynulý chod firemní administrativy a bude důležitou součástí řízení společnosti. Pokud máš zájem stát se součástí našeho týmu, zašli nám svůj životopis!

Náplň práce

- Administrativní a organizační podporu generálního ředitele
- Přípravu podkladů, reportů a prezentací pro vedení společnosti
- Koordinaci schůzek, jednání a služebních cest
- Komunikaci s interními i externími partnery
- Správu důvěrné dokumentace a administrativní agendy
- Zajištění efektivního chodu kanceláře

Požadavky

- Minimálně SŠ vzdělání, ideálně ekonomického směru
- Praxi na obdobné pozici (výhodou)
- Ekonomicko-účetní přehled a schopnost orientace v základních finančních záležitostech
- Výbornou znalost českého jazyka a schopnost profesionální komunikace
- Pečlivost, samostatnost a schopnost efektivně organizovat práci
- Aktivní práce s MS Office a běžnou administrativní agendou
- Diskrétnost, spolehlivost a reprezentativní vystupování

Nabízíme

- Flexibilní pracovní doba
- Nadstandardní mzda, odpovídající tvým zkušenostem
- 25 dní dovolené + 3 sick days na regeneraci
- Moderní pracoviště v Brně, snadná dostupnost
- Služební telefon
- Podpora tvého odborného růstu – školení, kurzy, konference
- Příspěvky na penzijní připojištění či životní pojištění
- Příspěvek v rámci FKSP nebo Multisport kartu
- Příspěvek na stravování

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud 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.

Společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost 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.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!