



Asistentka kanceláře #2465

 32 000 - 35 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Hledáme Asistentku kanceláře s důrazem na preciznost a spolehlivost Jsme společnost hledající motivovanou a organizovanou asistentku na pozici zpracování smluvní dokumentace, která bude hrát klíčovou roli v zajištění hladkého chodu naší kanceláře a podpoře našeho týmu.

Náplň práce

- Zpracování a kontrola smluv
- Správa administrativní agendy
- Organizace a koordinace kancelářských záležitostí
- Komunikace s externími i interními partnery
- Práce v interním systému
- Zajištění chodu kanceláře, včetně péče o návštěvy a zajištění příjemného pracovního prostředí

Požadavky

- Středoškolské vzdělání s maturitou
- Zkušenost na obdobné pozici výhodou, nikoliv podmínkou
- Výborná znalost práce s MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Preciznost, pečlivost a smysl pro detail
- Samostatnost a proaktivní přístup
- Výborné komunikační a organizační schopnosti
- Řidičský průkaz skupiny „B“

Nabízíme

- Práce v přátelském a profesionálním kolektivu
- Práce na HPP
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Stravenková karta po 1. roce ve společnosti
- Kvartální bonusy
- 13. plat hned po 1.roce
- Příspěvek zaměstnavatele do ŽP/DIP
- 25 dní dovolené
- Multisport karta
- Placená společenská setkání (kvartální meetingy, Vánoční večírek, aj.)
- Mobilní telefon a placený tarif (ihned)
- Lokalita Brno Štýřice - AZ Tower.
- Jste-li precizní a hledáte stabilní a zajímavou pracovní příležitost, už teď se těšíme na Váš životopis a motivační dopis!

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. asistentka, administrativní pracovník, práce v administrativě, práce administrativa, administrativní práce, referent,....

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!