


Exekutivní asistentka vedení QPAG #2448

 40 000 - 45 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Chcete být pravou rukou pro vedení společnosti QPAG a mít na starosti agendu, kde každý den přináší nové výzvy? Aktuálně budete dělat podporu prioritně pro majitele Tomáše Pavlíka a jeho management tým. Pokud jste proaktivní/á, dokážete si poradit s různými úkoly a udržujete věci v perfektním chodu, hledáme právě Vás! Poznej svého šéfa: Brand video QPAG – (<https://www.youtube.com/watch?v=J2fq4b5jU4Q>)

Náplň práce

- Zajistíte hladký průběh schůzek, meetingů a projektů – prostě všeho důležitého
- Budete tvář firmy – v kontaktu s týmem QPAG, partnery i klienty. Vždy profesionálně, vždy s úsměvem
- Předvídáte potřeby a řešíte úkoly dřív, než si o ně někdo řekne
- Pomůžete vedení firmy mít vše pod kontrolou a být o krok napřed
- Administrativa, objednávání potřeb, organizace akcí, správa firemní pošty – zkrátka vše, co dělá z kanceláře příjemné místo k práci

Požadavky

- Perfektní organizační schopnosti – Umíte si udělat pořádek v záležitostech a zvládáte různé úkoly najednou
- Samostatnost a iniciativa – Rádi bychom někoho, kdo přichází s vlastními nápady, zjednodušuje věci a nebojí se přijmout odpovědnost
- Komunikační dovednosti – Dokážete jasně a srozumitelně komunikovat a vyřešit i náročné situace s klidem a profesionalitou
- Diskrétnost a loajalitu – Umíte se chovat s ohledem na citlivé informace a vždy jednáte ve prospěch týmu
- Práce s PC a moderními aplikacemi: MS Excel, PowerPoint, a pokud používáte AI, je to velké plus

Nabízíme

- Moderní kanceláře v designovém centru Kaštanová v Brně
- Růst spolu s námi – jak se budete rozvíjet Vy, bude růst i naše firma
- Fajn partu lidí, kteří se navzájem znají a podporují
- Skvělý balíček benefitů – 20 dní dovolené, stravenky, penzijní připojištění, 2 sick days, Cafeteria, jazykové kurzy.
- Zní to jako příležitost pro Vás?
- Pošlete nám svůj životopis a pár vět o tom, proč právě Vy jsi ten správný člověk pro tuto roli. Pojdte s námi tvořit tým, který drží šéfa vždy v nejlepší kondici!

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. Nabídka je také vhodná pro: asistentka, office manager, administrativní pracovník, administrativní podpora, lektor, pracovník back office, práce v kanceláři, sekretářka, administrativa, práce v kanceláři Brno, práce Brno, administrativa, obchodní asistent, referentka...

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!