



Technický asistent (vhodné i pro juniory) #2421

 25 000 - 35 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Do našeho týmu hledáme šikovného kolegu, který nám pomůže s naší administrativní agendou a podpoří náš technický tým. Zašli mi svůj životopis, jestli na uživatelské úrovni ovládáš Microsoft Office 365, máš technického ducha a upřednostňuješ dynamickou práci, při které se naučíš plno nových věcí. Těšíme se, až se s Tebou potkáme na pohovoru! O firmě: Jsme česká společnost, ve které panuje přátelská atmosféra a férové jednání, na kterém si zakládáme. Naší specializací je komplexní výstavba optických sítí FTTH. Práci děláme s vysokou kvalitou a hýčkáme si naše dlouhodobé klienty. Také dbáme na to, aby se naši zaměstnanci u nás cítili dobře a byli opravdoví mazáci ve svém oboru – proto Ti zajistíme pravidelná školení, aby ses stále mohl rozvíjet.

Náplň práce

- administrativní správa firemní agendy (ukládání dat do našeho systému, kontrola firemních aplikací, tisk a skenování dokumentů)
- budeš v kontaktu s našimi partnery prostřednictvím e-mailu nebo telefonu, kde jim pomůžeš řešit jejich požadavky
- také budeš mít na starosti objednávání materiálu pro naše techniky
- budeš mít na starosti denní kontrolu fotografií odvedených činností našich techniků
- a pomůžeš nám s řešením ASAP úkolů

Požadavky

- SŠ/VŠ administrativního nebo ideálně technického směru (elektrotechnika, telekomunikace)
- technického ducha, spolehlivost, organizační schopnosti
- uživatelská znalost Microsoft Office 365 (Excel, Word, PowerPoint)
- řídičský průkaz skupiny B
- Výhodou:
- oceníme, pokud se umíš orientovat v technické dokumentaci
- aktivní řidič
- znalost výstavby optické sítě FTTx společnosti CETIN a.s.

Nabízíme

- prostředí rodinné a rychle se rozvíjející firmy s možností rychlého kariérního růstu
- individuální přístup
- pravidelné sportovní a jiné mimopracovní aktivity v kolektivu kolegů
- částečná práce na HO
- lokalita: Brno

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!