

ASISTENTKA LEKTORA

Náplň práce :

- organizační zajištění průběhu realizovaných kurzů a školení
- příprava studijních materiálů
- zajištění občerstvení o přestávkách a v průběhu školení
- řešení případných problémů (ubytování, strava)
- zajišťování běžné administrativní agendy
- časté cestování po ČR
- komunikace s obchodními partnery
- prezenze účastníků na školeních a kurzech

Požadujeme :

- základní znalost AJ
- spolehlivost, samostatnost, pečlivost, reprezentativnost
- řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič)
- znalost práce na PC (EXCEL, WORD, INTERNET, E-MAIL)
- vysoká flexibilita (vícedenní služební cesty)
- organizační schopnosti
- minimálně SŠ vzdělání
- zodpovědný přístup k práci

Nabízíme :

- odpovídající finanční ohodnocení
- fixní plat
- bonusy (v závislosti na vlastním výkonu)
- prémie (v závislosti na výkonu společnosti)
- motivační příspěvky (na dopravu, stravu apod.)

