

ASISTENTKA, RECEPČNÍ

Náplň práce :

- administrativní činnost
- asistentské práce (porady, jednání apod.)
- organizace času managementu společnosti (ředitele společnosti)
- vyřizování firemní korespondence
- komunikace s úřady, personalistika, vyřizování telefonátů
- řešení ekonomických záležitostí společnosti

Požadujeme :

- základní znalost AJ
- spolehlivost, samostatnost, pečlivost, reprezentativnost, flexibilita
- znalost práce na PC (EXCEL, WORD, INTERNET, E-MAIL)

Nabízíme :

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