

Pro našeho generálního ředitele a tým 3 odborných ředitelů hledáme

ASISTENTA/KU VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Který(á) bude mít na starosti:

- Vedení sekretariátu společnosti a administrativní podporu nejen našich ředitelů
- Sjednávání a organizaci pracovních schůzek, zajištění tuzemských i zahraničních služebních cest
- Správu statutární dokumentace a evidenci smluv
- Správu firemní pošty a datové schránky společnosti
- Péči o návštěvy a prostory zasedacích místností
- A také pracovní pohodu a dobrou náladu celého týmu

Proto byste měl(a) mít:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou (všeobecného, ekonomického zaměření)
- velmi dobrou znalost angličtiny (slovem i písmem) - máme sesterskou společnost v zahraničí
- velmi dobrou znalost práce na PC (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- řidičský průkaz
- zkušenost z obdobné pozice vyžadující výbornou komunikaci a organizaci práce

Hledáme dobře naladěného člověka, kterého baví práce s lidmi a s úsměvem na tváři si poradí s každou situací

Proč se Vám u nás bude líbit:

- jsme stabilní a prosperující český zaměstnavatel
- o své zaměstnance pečujeme a ke mzdě jim nabízíme řadu výhod: více dovolené, příspěvek na dojíždění, chutné stravování za pár korun přímo ve firmě, кафетерии, příspěvek na penzijní připojištění, výhodné volání a internet, zdarma vstupy do sportovních a kulturních zařízení, spoustu firemních akcí pro zaměstnance i jejich rodiny
- máme pružnou pracovní dobu i možnost práce z domova
- podporujeme profesní vzdělávání
- jsme malý a pohodový kolektiv, ale nudit se u nás určitě nebudete

Začít u nás můžete:

ihned

Smlouva:

na dobu určitou - 1 rok, kterou velmi rádi prodloužíme na neurčito, pokud budeme spokojeni a Vám se u nás bude líbit

Více Vám poví:

V. Sedláková, 416 564 911

vendula.sedlakova@preol.cz

PREOL, a.s. | Terezínská 1214 | 410 02 LOVOSICE | www.preol.cz