

Pro našeho generálního ředitele a tým vedení společnosti hledáme

ASISTENTA/KU VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Který(á) bude mít na starosti:

- Vedení sekretariátu společnosti a administrativní podporu nejen našich ředitelů
- Sjednávání a organizaci 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 Vám nesmí chybět:

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

Hledáme kombinaci PROFÍKA, kterého baví práce s lidmi a s úsměvem na tváři si poradí v každé situaci a samostatné PEČLIVKY, která každý úkol dotáhne do posledního detailu

Proč se Vám u nás bude líbit:

- jsme stabilní a prosperující český zaměstnavatel
- o své kolegy 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 37,5h týdně i možnost práce z domova
- podporujeme profesní vzdělávání
- jsme malý a pohodový kolektiv, ale nudit se u nás určitě nebudete

Začít u nás můžete: únor 2023

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