

Administrativní Asistentka / Recepční

Co požadujeme?

- SŠ vzdělání
- Zkušenost na obdobné pozici výhodou
- Znalost práce v SAP výhodou
- AJ na komunikativní úrovni podmínkou
- Znalost práce na PC (především MS Office)
- Týmová a komunikativní osobnost
- Nezbytná spolehlivost, samostatnost, pečlivost a organizační schopnosti

Co bude Vaše práce?

- zabezpečení administrativních činností pro výrobní závod ve Vysokém Mýtě
- zajišťování objednávek a jejich zadávání do SAP a přijímání na sklad
- zpracování příchozí a odchozí pošty
- správa a evidence smluv
- překlady a příprava dokumentů, reportů a prezentací
- zajištění agendy pracovních cest
- vedení obchodní databáze

Co nabízíme?

- zázemí stabilní nadnárodní společnosti
- příjemný pracovní kolektiv
- balíček benefitů – Kafeterie
- příspěvek na dopravu
- příspěvek na stravování - stravenky
- 5 týdnů dovolené
- možnost dalšího vzdělávání

Pracoviště Vysoké Mýto

Nástup: dle dohody

V případě Vašeho zájmu, zašlete svůj strukturovaný životopis prostřednictvím níže uvedeného odpovědního tlačítka.

Nezapomeňte napsat, o jakou pozici se ucházíte.