



NABÍDKA PRACOVNÍ POZICE

*Společnost zabývající se výrobou dopravních značek přijme nové zaměstnance na pozici: **administrativní pracovnice / pracovník***

POŽADUJEME

- ü středoškolské vzdělání s maturitou
- ü základní znalost práce na PC – MS Word, Excel, Outlook
- ü schopnost samostatné práce
- ü spolehlivost, odpovědnost, pečlivost

Náplň práce

- administrativní výpomoc v personálním a ekonomickém oddělení
- evidence pošty došlé, smluv a jiných písemností
- zakládání písemností do firemního intranetu
- plánování schůzek, organizování firemních porad
- archivace a skartace dokumentů

® práce ideální pro maminky po ukončené mateřské dovolené

NABÍZÍME

- ü práci na plný nebo částečný úvazek (min. 6 hod/denně)
- ü práci ve stabilní společnosti s více než 20 letou tradicí
- ü dobré mzdové ohodnocení a stravenky
- ü týden dovolené navíc
- ü příjemné pracovní prostředí v nově zrekonstruovaných kancelářích
- ü místo výkonu práce ve Stanicích 15min od metra A Bořislavka

*Vaše životopisy zasílejte prosím pouze prostřednictvím emailu na:
p.klingova@znacky-praha.cz*