Chráníme vás při práci.

Administrátor admin agend vozového parku – poloviční/částečný úvazek

Vaším úkolem bude:

- Práce s webovou aplikací GPS
- Řízení administrativní agendy spojené s firemními vozy
- Dohled nad plněním termínů a administrativní organizace kontrol, oprav a servisu vozidel
- Kontrola užívání vozidel a archivace dokumentů
- Administrativní podpora managementu

Požadujeme:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Organizační a komunikační schopnosti
- Flexibilita, pečlivost, samostatnost
- Dobrá znalost v práci s počítačem (MS Excel, MS Word, Outlook atd.)
- ŘP skupiny B (aktivní řidič/ka)
- Mít rád auta ☺

Nabízíme:

- Odměnu s dynamickým růstem – když se budete učit, víc toho zvládnete, tak poroste i plat
- Firemní benefity (příspěvek na stravování a další)
- Možnost flexibilní pracovní doby a homeoffice
- Zajímavou práci s auty
- Tým prima lidí
- Příjemné pracovní prostředí v zeleni v Satalicích
- Stabilita práce v úspěšné společnosti

Místo výkonu: Praha 9

V případě zájmu o tuto pozici zašlete své CV na e-mail personalni@civop.cz