Chráníme vás při práci.

Asistent/ka oddělení provozu - recepční

Vaším úkolem bude:

- Administrativní podpora oddělení a managementu
- Obsluha recepce, chod telefonní centrály
- Poštovní agenda, pošta on-line
- Starost o hosty a zázemí společnosti

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- Praxe na obdobné pozici nebo administrativě
- Znalost práce na počítači - Word, Excel, Outlook
- Příjemné vystupování, komunikační schopnosti

Nabízíme:

- Odměnu s možností růst dle dosahovaných výsledků
- Firemní benefity (příspěvek na stravování a další)
- Přátelská atmosféra v sehraném týmu
- **Stabilita práce v úspěšné společnosti**

Místo výkonu: Praha 9

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