

Dlouhodobá brigáda v administrativě – spolupráci cca 6-12 měsíců na 3 dny v týdnu:

Ideální pro studenty vysokých škol

Vaším úkolem bude:

- středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou
- práce na PC v informačním systému
- emailová a telefonická komunikace se zákazníky (vyřizování drobnějších objednávek)
- práce se CRM (informační systém Helios – zaučíme, není potřeba jeho znalost), zadávání smluv atd.
- další admin práce dle potřeby

Požadujeme:

- praxe v administrativě výhodou
- dobrá znalost Word, Excel, Outlook
- iniciativnost a spolehlivost

Nabízíme:

- zajímavé platové ohodnocení
- při dobrém výkonu možnost bonusu nad rámec hodinové mzdy
- příležitost učit se a růst v profesionálním prostředí renomované firmy
- flexibilní pracovní doba dle dohody
- přátelský pracovní kolektiv

Místo výkonu: Praha 9

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