

Asistent/ka v administrativě

Pozice je určena pro lidi se zdravotním postižením.

Jedná se o HPP 1/2 úvazku.

Náplň práce:

- administrativní podpora oddělení
- práce s informačním systémem, vkládání dat, změny údajů atd.
- komunikace a admin podpora zaměstnanců společnosti (telefon, mail)
- zajištění tisků a kompletace požadovaných firemních dokumentů pro klienty
- ostatní administrativní a kancelářské práce (tisk, skenování, třídění dokumentů atd.)

Předpoklady:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Dobrá znalost práce s počítačem (MS Office, Outlook atd.)
- Práce v administrativě nebo s informačním systémem - výhodou
- Aktivní řidič(ka) výhodou – není nutností

Nabízíme:

- Odměnu s dynamickým růstem dle dosahovaných výsledků
- Možnost karierního a profesního růstu v rámci společnosti
- Možno individuálně dohodnout délku pracovní doby i rozvrh během týdne
- Profesionální pracovní prostředí
- Přátelský pracovní tým

Místo výkonu: Praha 9

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