

Asistent/ka

Příležitost **pouze** pro lidi se zdravotním postižením. Jedná se o poloviční pracovní úvazek.

Náplň práce:

- objednávání služeb u dodavatelských firem, komunikace s dodavateli
- komunikace s klienty společnosti (převážně mailová)
- komunikace se zaměstnanci společnosti
- práce s informačním systémem Helios a programem MS Office (Excel, Word, Outlook)
- administrativní podpora oddělení BOZP

Předpoklady:

- SŠ vzdělání; SŠ s maturitou výhodou
- organizační a komunikační schopnosti
- samostatnost, pečlivost a zodpovědný přístup
- proaktivita, schopnost učit se novým věcem
- znalost MS Office s důrazem na MS Excel (jednoduché vzorce, filtry atp.)
- znalost práce s informačním systémem Helios - výhodou
- řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič) – výhodou

Nabízíme:

- odměnu s dynamickým růstem dle dosahovaných výsledků
- možnost kariérního a profesního růst v rámci společnosti
- možnost individuálně dohodnout délku pracovní doby
- profesionální pracovní prostředí

Předpokládaný nástup – ihned nebo dle dohody

Pracovní doba - převážně 8:00 – 17:00 dle domluvy

Místo: Praha 9

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