

Senior Asistent/ ka

Vaším úkolem bude:

- Zpracovávat a řídit samostatné administrativní agendy
- Podpora výkonného týmu specialistů společnosti
- Asistence pro zodpovědného Manažera oddělení
- Aktivně zvyšovat efektivitu procesů oddělení

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- Praxe v administrativě nebo v organizačních činnostech
- ŘP sk. B
- Výborná znalost Word, Excel, Outlook
- Iniciativnost a zaměření na výsledek!

Nabízíme:

- Odměnu odpovídající významu pozice s dynamickým růstem dle dosahovaných výsledků
- Firemní benefity (stravenky a další)
- Možnost flexibilní pracovní doby
- Odborné vzdělávání a rozšiřování kvalifikace
- Možnost karierního růstu v rámci společnosti
- Stabilita práce v úspěšné společnosti

Místo výkonu: Praha 9

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