

## Senior Asistent/ka oddělení služeb

Vaším úkolem bude:

- Zpracovávat a řídit administrativní agendy pro významné zákazníky společnosti
- Komunikace s klienty
- Práce v informačním systému
- Aktivně zvyšovat efektivitu procesů oddělení

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- Praxe v administrativě nebo v organizačních činnostech
- 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 a homeoffice**
- Přátelská atmosféra v sehraném týmu
- Odborné vzdělávání a rozšiřování kvalifikace
- Možnost kariérního 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](mailto:personalni@civop.cz).