

Asistent/ka v administrativě - Příležitost pouze pro OZP

Vaším úkolem bude:

- Administrativní podpora oddělení
- Zajištění tisků a kompletace požadovaných firemních dokumentů pro klienty
- Ostatní administrativní a kancelářské práce (tisk, skenování, třídění dokumentů atd.)

Požadujeme:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Znalost práce s počítačem
- Praxe v administrativě – výhodou

Nabízíme:

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

Místo výkonu: Praha 9

Pozice je určena pouze pro lidi se zdravotním postižením. Jedná se o HPP 1/2úvazku.

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