

Jedna z největších, dynamicky se rozvíjejících společností v oblasti služeb BOZP, PO, ŽP a revizí v České republice CIVOP s.r.o. hledá vhodného uchazeče pro své oddělení služeb na pozici:

**Asistent admin agend – vhodné pro OZP na 1/2 úvazek –
kvalifikovaná práce!**

Vaším úkolem bude:

- **Zpracovávat agendy v informačním systému Helios (není třeba znalost, zaučíme) – tabulky podobné jako excel, ale nic složitého; jen musíte dávat pozor a trochu u toho myslet 😊**
- Není potřeba znát - rychle se zaučíte a poznáte prima tým
- Když budete chtít a půjde Vám to, tak můžete dostat i samostatné, rozvojové agendy v informačním systému

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- Dobrá znalost práce s PC, internetem
- Iniciativnost a zaměření na kvalitně odvedenou práci

Nabízíme:

- **Možnost flexibilní pracovní doby a homeoffice**
- Odměnu odpovídající významu pozice s dynamickým růstem dle dosahovaných výsledků
- Firemní benefity (stravenky a další)
- Přátelská atmosféra v sehraném týmu
- Stabilita práce v úspěšné společnosti
- **Reálný růst - pokud Vám práce půjde a budete chtít, tak je skutečná možnost dělat náročnější agendy za vyšší plat!**

Místo výkonu: Praha 9

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