

Asistent/ka vedení společnosti

Hledáme asistenta/ku **orientovaného/ou na detaily**, který/á bude pomáhat s dennodenními záležitostmi, ale zároveň bude **spolehlivou podporou** pro vedení firmy. Měli byste mít vynikající **komunikační a organizační** schopnosti a zároveň **cit pro mezilidské vztahy**. Dokážete se soustředit na více věcí najednou? Pojmete **velké množství úkolů** a umíte je **dotáhnout do konce**? Máte **AJ na komunikativní úrovni**?

Pokud Vás zajímá více, čtěte dále a pošlete nám životopis!

Jaká náplň práce Vás čeká?

- ✓ **Administrativní podpora** vedení společnosti
- ✓ Koordinace a **příprava porad a schůzek**
- ✓ **Příprava podkladů** na interní i externí jednání
- ✓ **Evidence** a aktualizace interních **dokumentů**
- ✓ **Spolupráce** s ostatními odděleními

Pošlete nám CV pokud:

- ✓ Máte **SŠ nebo VŠ vzdělání**
- ✓ Ovládáte **AJ** slovem i písmem
- ✓ **Profesionální vystupování a příjemná komunikace** je pro Vás samozřejmostí
- ✓ **Pěkný písemný projev**
- ✓ Zvládáte práci na PC (zejména **MS Office**) na uživatelské úrovni
- ✓ Řidičský průkaz **sk. B**

Vaší výhodou bude:

- ✓ Zkušenost na obdobné pozici

Co Vám můžeme nabídnout:

- ✓ Zaměstnání na dobu určitou, možnost prodloužení na dobu neurčitou
- ✓ 25 dní dovolené
- ✓ Snídaně
- ✓ Stravenkový paušál
- ✓ Cafeterii
- ✓ Další zaměstnanecké benefity

Nástup možný ihned

Místo výkonu práce

HELUZ cihlářský průmysl v.o.s.
U Cihelny 295
373 65 Dolní Bukovsko

V případě zájmu zašlete svůj životopis na email kariera@heluz.cz