

Asistentka ředitele / asistentka obchodního oddělení

Společnost ARC-H a.s., dodavatel komplexních technologických zařízení pro zpracování kovů, přijme do trvalého pracovního poměru pracovníka na následující pozici:

Asistentka ředitele / asistentka obchodního oddělení

Obchodní region:

- Česká republika, kancelář Plzeň

Náplň práce:

- Tvorba nabídek, přehledů a analýz
- Evidence a archivace smluv
- Asistence obchodnímu oddělení
- Běžná agenda sekretariátu a zajištění chodu kanceláře
- Objednávání kancelářských a hygienických potřeb, občerstvení
- Správa firemního emailu, datových schránek, přebírání a distribuce interní pošty
- Komunikace s hosty a zákazníky
- Účast na poradách firmy a pořizování zápisu z nich
- Komunikace s ostatními úseky napříč celou firmou

Požadujeme:

- SŠ vzdělání, možnost práce i pro čerstvého absolventa
- Práce s ekonomickým softwarem
- Znalost MS Excel
- Základní dovednosti MS Office – Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Schopnost práce s daty
- Flexibilita, samostatnost a zodpovědnost
- Anglický jazyk na komunikativní úrovni B1
- Řidičský průkaz sk. B

Nabízíme:

- Možnost nástupu ihned-dohodou
- Zajímavou práci v dynamicky se rozvíjející společnosti
- Jazykové kurzy, stravenky, dodatková dovolená
- Motivační finanční ohodnocení
- Příjemné pracovní prostředí
- Možnost využívání vlastního rekreačního centra na horách, vlastního tenisového kurtu v Plzni, sauny v sídle společnosti

Pokud Vás nabídka pracovní pozice zaujala, zašlete nám prosím strukturovaný životopis + foto.

Veškeré Vámi zaslané materiály budou považovány za důvěrné.

Kontaktní adresa:

ARC-H a.s.
Doudlevecká 17
301 00 Plzeň
Tel. 605 77 77 72, e-mail: stauberova@arc-h.cz
Kontaktní osoba: pí. Renata Stauberová