Administrativní pracovnice s NJ

24 000 - 29 000 Kč

Jihlava

Základní informace

Baví Vás administrativa a komunikace v NJ pro Vás není žádný problém? Pak je Vám tato pracovní nabídka ušitá přímo na míru! Stačí nám jen zaslat životopis. :)

Náplň práce

- administrativní práce - kontrola smluv, faktur atd.
- komunikace s úřady
- vyřizování reklamací dodávek
- příprava průvodních dokumetů
- fakturace

Požadavky

- min. SŠ nejlépe ekonomického směru
- praxe na obdobné pozici výhodou nikoli podmínkou
- nutná znalost NJ na komunikativní úrovni
- pozitivní přístup k práci, samostatnost
- znalost práce na PC (MS Office - Outlook, excel atd.)

Nabízíme

- stabilní zaměstnání moderní společnosti
- motivující finanční ohodnocení, měsíční prémie a další příplatky
- postupný růst mzdy v průběhu zaměstnání
- pravidelný měsíční bonus 2 000 Kč za splněný fond pracovní doby
- dotované závodní stravování
- odměny k životním a pracovním jubileím
- firemní ubytování za zvýhodněnou cenu pro zaměstnance

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku.

Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs

Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Tým Jobs Contact se těší na spolupráci s Vámi!