

Administrativní pracovník / pracovnice #3064

 30 000 - 40 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

UNIS a.s. je česká technologická společnost, která se mimo jiné podílí na vývoji a realizaci řešení pro letecký průmysl. Do našeho týmu v Brně hledáme nového kolegu či kolegyni, který/á nám pomůže s každodenní administrativou a podporou jednotlivých týmů. Hledáme pečlivého, spolehlivého a komunikativního člověka, který má rád pořádek a systém, umí si dobře zorganizovat práci a zároveň se nebojí komunikace s lidmi.

Náplň práce

- zajištění běžné administrativy a každodenního chodu kanceláře,
- administrativní podpora vedení a jednotlivých týmů,
- práce s dokumenty – evidence, archivace a příprava podkladů,
- komunikace se zákazníky a dodavateli telefonicky i e-mailem,
- organizace schůzek a služebních cest,
- další administrativní úkoly podle aktuálních potřeb týmu.

Požadavky

- minimálně středoškolské vzdělání,
- dobrou znalost MS Office, především Wordu, Excelu a PowerPointu,
- pečlivost, samostatnost a smysl pro pořádek,
- schopnost dobře si organizovat práci a zvládat více úkolů současně,
- příjemné a profesionální vystupování,
- dobré komunikační schopnosti,
- znalost angličtiny pro běžnou pracovní komunikaci.

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu,
- motivující finanční ohodnocení + 13. mzdu,
- 5 týdnů dovolené,
- 2 dny Sick Days,
- Multisport kartu,
- stravování přímo na pracovišti,
- slevy u partnerských společností, například O2 a Letuška,
- parkování zdarma,
- stabilní zaměstnání v technologické společnosti,
- možnost profesního i osobního růstu,
- odborná školení a další rozvoj.
- Nástup je možný ihned.
- Místo výkonu práce: Brno
- Přidejte se k nám
- Pokud hledáte stabilní práci, kde využijete své organizační a komunikační schopnosti a zároveň budete

součástí společnosti, která se podílí na zajímavých technologických projektech, ozvěte se nám ještě dnes.

- Staňte se součástí týmu UNIS a podílejte se s námi na řešeních, která tvoří budoucnost leteckého průmyslu.

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.

Společnost UNIS, a.s. se sídlem v Brně, Sochorova 3232/34, IČ:00532304, společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost 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.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!