

Asistent/ka vedení firmy #2728

 Neuvedeno

 Brno-venkov

Základní informace

Jsme rodinná firma s více než 35letou tradicí na českém trhu. Tvoříme tým lidí napříč generacemi, kteří svou práci vykonávají s nasazením a chutí neustále se rozvíjet. Jsme NÁBYTEK MIKULÍK. Máte organizovaný přístup k práci, schopnost efektivně řešit úkoly a zároveň jste týmový hráč? Pak hledáme právě vás do našeho týmu na pozici ASISTENT/KA VEDENÍ FIRMY.

Náplň práce

- administrativní práce a obchodní korespondence
- zpracování a odesílání poštovních zásilek a balíčků (včetně online služeb)
- vedení pokladní knihy, vydávání záloh na mzdy
- správa datových schránek
- příprava ročních účetních přehledů pro účetní
- archivace firemní dokumentace
- pořizování zápisů z porad
- zajišťování kancelářských a hygienických potřeb, běžné nákupy
- zpracování přijatých faktur a závazků (např. vratky, pokuty apod.) v programu POHODA
- spolupráce při organizaci obchodních akcí a jejich analýzy
- podpora při realizaci dotačních projektů napříč firmou
- pravá ruka našeho vedení

Požadavky

- minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- příjemné a profesionální vystupování při osobní, telefonické i písemné komunikaci
- dobrou znalost MS Office a Google Workspace
- organizační schopnosti, spolehlivost a efektivitu
- znalost programu POHODA výhodou nikoli podmínkou
- aktivní využívání AI
- ochotu učit se novým věcem, proaktivní přístup
- aktivní řidičský průkaz skupiny B (výjezdy po okolí jsou součástí práce)

Nabízíme

- odpovídající mzdové ohodnocení
- stravenkový paušál
- věrnostní benefity a firemní akce
- zaškolení a profesní rozvoj
- přátelský kolektiv
- zázemí stabilní rodinné firmě
- místo výkonu práce: Lipová 692, 691 25 Vranovice
- termín nástupu: dle dohody, možný ihned

- typ pracovního poměru: HPP, plný úvazek
- pracovní doba: 7:00–15:30 Zaujala Vás nabídka? Zašlete nám svůj životopis a krátké představení. Ozveme se obratem.

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 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!