

Asistentka společnosti s AJ

 od 27 000 Kč

 Blansko

Základní informace

Baví vás práce s lidmi? Umíte si poradit v každé situaci, nechybí Vám úsměv na tváři a angličtiny se nezaleknete? Pak hledáme právě VÁS! Neváhej a zašli nám svůj životopis.

Náplň práce

- zajištění bezproblémového chodu a provozu kancelářských prostor (obsluha návštěv, správa zasedací místnosti, kuchyňky)
- telefonní a emailová komunikace
- zpracování příchozí a odchozí pošty
- archivace dokumentů
- zpracování reportů

Požadavky

- minimálně středoškolské vzdělání
- AJ – komunikativní
- uživatelskou znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook)
- řidičský průkaz skupiny B
- pečlivost, spolehlivost a flexibilitu
- reprezentativní vzhled a příjemné vystupování
- praxe na pozici recepční výhodou

Nabízíme

- práci na hlavní pracovní poměr
- odpovídající finanční ohodnocení
- prémie
- firemní akce
- příspěvek na stravování
- místo výkonu práce – Boskovice

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!