

ASISTENT / ASISTENTKA



POPIS

Pracuje na administrativních a back office úkolech. Má stálé pracovní místo. Telefonuje, píše emaily, domlouvá termíny jednání, vyřizuje poštu, skenuje a kopíruje smluvní dokumentaci, vede databázi a složky klientů, připravuje občerstvení pro jednání s klienty, přijímá úkoly od vedoucího. Eviduje a zpracovává všechny úkoly v systému. Komunikuje s partnerskými společnostmi. Zajišťuje chod kanceláře. Ke splněným úkolům přiřazuje oceněné štítky, na základě kterých, se odvíjí měsíční odměna.

POŽADAVKY

Pozitivní přístup k životu i práci, morální a trestní bezúhonnost, odpovědnost k úkolům, umění komunikovat a vyřizovat telefonáty, písemnosti, emaily. SŠ vzdělání s maturitou. Konzervativní image business nebo business casual. Perfektní ovládání PC, Google nástrojů, psaní všemi 10, smysl pro detail a pořádek, řidičské oprávnění B, flexibilita a ochota přijímat změny, chuť se učit a vzdělávat, příjemné vystupování, trpělivost, důslednost a soustředění se na práci.

PODMÍNKY

Práce na ŽL nebo DPP. Firemní PC a telefon. Pracovní zázemí kanceláře. Minimálně 5h/denně práce na úkolech. Benefity partnerských společností. Odměna dle štítků, průměrně 14.000,-Kč / měsíčně.