

název pozice: **Back Office Administrator with English**

lokality: Mladá Boleslav

o pozici: **Co vás na této pozici čeká?**

- Budete pravou rukou projektového oddělení.
- Čeká vás sledování a správa elektronického portálu.
- Zadávání a aktualizace dat v ERP systému.
- Správa projektů, kalkulací, objednávek a dalších dat, která souvisí s projekty.
- Podpora nákupního oddělení.
- Reporting dat na centrálu (v AJ).
- Spolupráce s dalšími odd.

Jak si vás představujeme?

- Máte středoškolské vzdělání (ideálně ekonomického či technického zaměření).
- Jste systematický/á, samostatný/á, pečlivý/á, časově flexibilní.
- Nechybí vám velmi dobré organizační a komunikační schopnosti.
- Hovoříte velmi dobře anglicky (denní komunikace písemnou i ústní formou).
- Jste aktivní řidič/ka.

Co vám můžeme nabídnout?

- Menší pracovní kolektiv a přátelskou atmosféru na pracovišti.
- V případě potřeby možnost HO.
- Zajímavé mzdové ohodnocení + 13. mzdu.
- Dovolenu nad rámec Zákoníku práce (25 dní).
- Příspěvek na penzijní připojištění + stravenkový paušál

mzda: 50000 - 60000 Kč

Kontakt na konzultanta:

Marcela Bočková
bockova@hrdirect.cz
777511747