

název pozice: **Asistent/ka jednatele**

---

požadované  
vzdělání: Středoškolské s maturitou

lokality: Praha

o pozici: **Náplň práce:**

- Zajištění plynulého chodu menší kanceláře.
- Administrativní agenda spojená s nastarováním ISO norem pro klienty, zpracováním energetické náročnosti budov, technických zpráv apod.
- Zadávání dat do systému, podpora projektového týmu.
- Spolupráce s techniky, administrativní a organizační podpora.
- Agenda spojená s životním cyklem dokumentů - skartace, archivace, správa dokumentů.
- Komunikace s klienty a institucemi.
- Ad hoc úkoly dle aktuálních potřeb společnosti.

**Požadavky:**

- SŠ vzdělání ekonomického či technického směru.
- Znalost práce na PC - Microsoft office.
- Dobré komunikační a organizační schopnosti.
- Zodpovědnost, pečlivost, samostatnost.
- Chuť se učit novým věcem.
- Anglický jazyk na komunikativní úrovni.

mzda: 30 000 - 40 000 Kč

**Kontakt na konzultanta:**

Marcela Bočková  
bockova@hrdirect.cz  
777511747