

název pozice: **Asistent/ka / administrativní podpora**

požadované
vzdělání: Středoškolské s maturitou

lokality: Mladá Boleslav

o pozici: **Jaká je náplň práce?**

- Správa a koordinace kalendáře, schůzek a jednání.
- Organizace a evidence dokumentů.
- Provozní administrativa kanceláře a podpora týmu.
- Organizace a evidence dokumentů.
- Podpora v oblasti BOZP a firemních školení.
- Příprava podkladů pro jednání a schůzky.

Co od vás očekáváme?

- SŠ vzdělání ekonomického směru.
- Výborné organizační a komunikační dovednosti.
- Dobrou znalost MS Office (Word, Excel, Outlook) a MS Teams.
- Samostatnost, pečlivost a proaktivní přístup.
- Angličtinu na úrovni B2 (slovem i písmem).
- Řidičský průkaz sk. B.
- Velkou výhodou bude obdobná zkušenost v korporátním prostředí.

A co vám můžeme nabídnout?

- Zázemí stabilní společnosti působící v oblasti automotive.
- Flexibilní pracovní dobu s možností občasně práce z domova.
- 25 dní dovolené + 3 Sick days.
- Příspěvek na stravné.
- Příspěvek na ŽP či PP.

mzda: 40 000 Kč

Kontakt na konzultanta:

Marcela Bočková
bockova@hrdirect.cz
777511747

HR Direct