

CIDEM Hranice, a.s., Skalní 1088, 753 01 Hranice

hledá kandidáty na pozici

asistentka generálního ředitele

Požadavky:

- Ukončené středoškolské vzdělání
- Praxe min. 10 let - nejlépe na obdobné pracovní pozici výhodou
- Znalost práce na PC (komplexní znalost produktů MS Office, Open Office, internet, mail)
- Znalost anglického jazyka - výhodou
- Komunikativní, vyjednávací a organizační schopnosti
- Samostatnost, odpovědnost a časová flexibilita
- Morální bezúhonnost, loajalita
- Zralá osobnost schopna pracovat pod tlakem
- Schopnost a ochota učit se novým věcem
- Odpovědný přístup ke svěřeným úkolům
- Řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič

Náplň práce:

- Veškeré práce spojené s činností sekretariátu generálního ředitele
- Zpracování a evidence dokladů spojených s činností firmy a holdingu
- Příprava podkladů, formálních dokumentů pro jednání a porady, zpracování zápisů
- Vedení spisové agendy představenstva společnosti
- Zpracování návrhu změn do obchodního rejstříku
- Zpracování a administrace firemní datové schránky
- Vedení agendy spojené s užíváním firemních mobilních telefonů v rámci holdingu
- Evidence termínů školení zaměstnanců dle legislativy, zajišťování jednotlivých termínů školení, výběr dodavatelů aj.
- Správa budov – organizační zajištění

Nabízíme:

- Plný pracovní úvazek
- Příjemné pracovní prostředí
- Zázemí seriózního a stabilního zaměstnavatele s dobrou platební morálkou
- Dovolená: 5 týdnů
- Nástup: ihned nebo po dohodě

Kontaktní osoba: Peřinová Naděžda, tel. 606 706 716

V případě Vašeho zájmu zašlete svůj strukturovaný životopis s fotografií do 18.1.2019 na adresu perinova@cidem.cz.