

# MOŽNÁ HLEDÁME PŘÁVĚ VÁS!

## DO NAŠEHO TÝMU PŘIJMEME

# ASISTENTKA | ASISTENT ŘEDITELE SPOLEČNOSTI

### Mezi Vaše pracovní povinnosti bude patřit:

- Plnění úkolů uložených ředitelem společnosti
- Organizování pracovních schůzek a chystání podkladů
- Vyřizování korespondence, evidence došlé a odchozí pošty
- Evidence obchodních smluv a PC licencí
- Zodpovědnost za agendu spojenou s telefonními tarify a internetovými službami
- Agenda spojená s používáním služebních automobilů
- Organizace práce řidiče společnosti
- Podílení se na implementaci software na správu firemních procesů Pinya
- Implementace elektronického podepisování dokumentace

### Co od vás očekáváme:

- Velmi dobrou znalost práce na PC, MS Office
- Řidičský průkaz sk. B, aktivní řidič
- Slušné vystupování
- Loajalitu, trestní bezúhonnost, zodpovědnost, samostatnost, pečlivost a spolehlivost

### Co vám můžeme nabídnout:

- Stabilní práci na plný úvazek
- Sleva při nákupu výrobků firmy
- Akce pro zaměstnance
- Dotované stravování v areálu firmy
- Přátelské pracovní prostředí a různorodou práci, podporující a férový přístup

**Nástup možný 1. 3. 2024**

 Bc. Šárka Pečinková  
PERSONALISTKA

 [prace@mars-svratka.cz](mailto:prace@mars-svratka.cz)

 +420 722 984 020

 Místo výkonu: MARS Svratka a. s. | Libušina 194 | Svratka