



zabývající se výrobou energetických zařízení, prodejem hutního materiálu
a pronájmem a správou nemovitostí

hledá do svého týmu

ASISTENTKU na kumulovanou administrativní funkci

Náplň práce:

Zajišťování administrativní agendy
Příprava podkladů pro externí účetní firmu
Vedení pokladen
Příprava mezd
Fakturace
Obsluha bankovních účtů
Plánování programu, sjednávání schůzek
Příprava a zpracování podkladů a dat pro jednání
Evidence a odesílání pošty
Vyřizování telefonické a emailové komunikace

Co od Vás očekáváme?

SŠ/VŠ vzdělání
Dobré analytické schopnosti, přemýšlení v souvislostech
Velmi dobrá znalost práce s PC (Word, Excel, Internet)
AJ a NJ na korespondenční úrovni
Komunikační a organizační schopnosti
Samostatnost, zodpovědnost, svědomitost a flexibilita
Vysoké pracovní nasazení, příjemné reprezentativní vystupování

Co Vám nabízíme?

Perspektivní zaměstnání v prosperující společnosti s 23 letou tradicí na trhu, práci v příjemném prostředí, pracovní dobu od 07.30 do 16.00 hod.

Mzda: 20.000,- - 25.000,- Kč / měsíc
Typ pracovního poměru: HPP
Typ smluvního vztahu: Pracovní smlouva
Místo výkonu práce: Ferostav a.s. - Ovčárecká 312, Kolín V
Nástup: IHNED

V případě Vašeho vážného zájmu prosíme zaslat životopis v ČJ spolu s Vaší fotografií a telefonním kontaktem na nemovitosti@ferostav.cz do 6.9.2018