

Hledáme posilu do našeho týmu na pozici

EXECUTIVE ASSISTANT

NA TÉTO POZICI VÁS ČEKÁ:

- komplexní organizační a administrativní podpora jednatele
- příprava podkladů a vedení dokumentace
- komunikace a spolupráce s odděleními napříč celou společností
- telefonická a e-mailová komunikace s úřady / klienty na denní bázi
- sestavování a správa pravidelných reportů
- samostatné vedení dílčích projektů

POŽADUJEME:

- SŠ/VŠ vzdělání ekonomického či stavebního směru
- znalost AJ (min B2)
- pokročilá znalost MS Office (Word, Excel, Power Point)
- organizační schopnosti
- zodpovědnost, pečlivost
- časová flexibilita
- odolnost vůči stresu
- příjemné vystupování
- ochota učit se nové věci
- aktivní řidič

NABÍZÍME:

- dílčí spolupráci / plný úvazek
- atraktivní práci v dynamické a rozvíjející se firmě
- možnost seberealizace a profesního rozvoje
- mobilní telefon, notebook
- příspěvek na stravování

Vaše CV s radostí uvítáme na e-mailové adrese **info@vejvodagroup.cz**.