

ASISTENTKA-RECEPČNÍ

Náplň práce:

- Zajišťování chodu kanceláře
- Vyřizování administrativních úkonů
- Objednávání a evidence kancelářských i jiných potřeb a zásob
- Zodpovědnost za chod recepce
- Dohled nad dodržováním termínů
- Aktualizace dat
- Agenda spojená s firemní korespondencí (vč. veškerého styku s českou poštou a jinými doručovacími službami)
- Kopírování, tisk
- Vyřizování příchozích hovorů a předávání na příslušná oddělení
- Vyřizování a rozdělování emailové korespondence
- Přijímání návštěv a péče o ně
- Příprava a úklid zasedací místnosti
- Příprava podkladů pro účetní i jiných potřebných dokumentů

Nabízíme Vám:

- Stabilní zázemí v prosperující společnosti.
- Zaškolení
- Příjemné pracovní prostředí a týmovou spolupráci v mladém kolektivu.
- Zajímavé platové ohodnocení vč. benefitů.

Požadujeme:

- Středoškolské vzdělání
- Dobrou uživatelskou znalost práce na PC, především Word a Excel
- Řidičský průkaz sk. B
- Základní znalost AJ
- Praxi na obdobné pozici
- Komunikativní a příjemnou osobu
- Organizační schopnosti

Zašlete nám svůj životopis. Každou žádost pečlivě zvážíme a v případě zájmu Vás budeme kontaktovat.

Ing. Věra Ládyšová
ekola@ekolagorup.cz