

ASISTENT/KA TECHNICKÉHO ŘEDITELE

O práci ve Zbrojovce

Pracujte v tradiční české firmě, která si zakládá na kvalitních produktech, hodnotách a péči o své zaměstnance.

Co bude váš denní chleba

Na této pozici budete zodpovídat především za kompletní administrativní podporu technického ředitele a celého úseku - např. správu objednávek, smluv, schůzek a docházkového systému. Budete zajišťovat oběh dokumentů, organizaci chodu kanceláře technického ředitele a připravovat reporty a prezentace dle požadavků.

Co vám za to nabízíme

- zázemí moderní a inovativní společnosti s nadnárodní působností
- zajímavou a pestrou práci
- zaučení v dané profesi a další profesní a odborný rozvoj
- propracovaný systém benefitů

Ideálně splňujete

- ÚSŠ nebo VŠ vzdělání
- komunikativní znalost AJ - ideálně úroveň B1 a vyšší
- velmi dobrá uživatelská znalost MS Office
- proaktivní přístup k práci, dobré organizační schopnosti a příjemné vystupování
- pečlivost, samostatnost, loajalita a flexibilita
- znalost IS SAP *výhodou*
- praxe na obdobné pozici *výhodou*
- řídičský průkaz skupiny B - aktivní řidič/ka



V případě vašeho zájmu zašlete Váš životopis na emailovou adresu kurimska@czub.cz