

Back office asistent/ka

(MUSOFT.CZ, HPP, Praha – Zličín)

Požadujeme:

- SŠ vzdělání,
- komunikativní znalost anglického jazyka,
- znalost MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
- samostatnost, schopnost reagovat na změny,
- organizační schopnosti a komunikační dovednosti,
- časová flexibilita,
- ochota se učit novým věcem,
- řidičský průkaz - skupina B (aktivní řidič).

Co bude pracovní náplní:

- hlavní pracovní náplní je zajištění organizačně technického chodu firmy,
- agenda asistentky vedení společnosti,
- administrativní podpora,
- fakturace a objednávání zboží,
- jednání s úřady,
- příprava podkladů,
- evidence a archivace dokumentů,
- řešení samostatných úkolů, pochůzky i mimo kancelář,
- správa a kontrola zázemí pracoviště.

Nabízíme:

- všestrannou pracovní náplň,
- možnost učit se novým věcem,
- zajímavé finanční ohodnocení (fixní mzda + výkonnostně ovlivnitelná složka mzdy),
- přátelský kolektiv a osobní přístup,
- příjemné pracovní prostředí.

Prosíme o zaslání CV na emailovou adresu mulrychova@musoft.cz.