

Pokud se chcete těšit do práce, teď je ten nejlepší čas přidat se k nám!

Pozice je vhodná pro organizovaného člověka s proaktivním a pozitivním přístupem, který nečeká jen na zadávání úkolů. Je pečlivý a má smysl pro detail. Má příjemné vystupování a je skvělý týmový hráč. Je samostatný při řešení úkolů a má chuť se učit novým věcem, baví ho role administrativní a organizační podpory.

Asistentku/asistenta pro administrativu a obchod

NÁPLŇ PRÁCE

- správa CRM systému; komunikace s dodavateli a partnery
- péče o obchodní návštěvy, zajištění občerstvení na obchodních jednáních a firemních poradách (zajištění ubytování)
- podpora prodeje
- správa sociálních sítí
- zpracování dokumentů obchodního charakteru (nabídky, smlouvy, přepisování dat, úpravy textů, prezentace)
- spolupráce na projektech napříč společnostmi
- administrativní a organizační podpora (služební cesty, firemní akce, meetingy, marketing)
- zajištění technických a propagačních materiálů
- správa diáře, plánování schůzek, konferenčních hovorů, videokonferencí
- správa pošty, mailů a telefonátů
- archivace dokumentů
- operativní úkoly

DOVEDNOSTI A SCHOPNOSTI

- praxe minimálně 2 roky v administrativě, obchodu či marketingu
- dobré komunikační a organizační schopnosti;
- samostatnost, flexibilita, pečlivost, spolehlivost, zodpovědnost
- příjemné a reprezentativní vystupování;
- řidičský průkaz sk. B;
- dobrou znalost MS office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- min. SŠ vzdělání s maturitou
- znalost českého pravopisu + písemný projev
- schopnost spolupracovat v týmu
- základy anglického jazyka
- chuť na sobě pracovat a vzdělávat se
- znalost cizího jazyka výhodou; porozumění textu

NABÍZÍME

- pracovní smlouva
- různorodá práce
- prostor pro kreativitu a seberealizaci
- osobnostní rozvoj, další vzdělávání
- motivační ohodnocení
- pracoviště Brno – Lesná
- příjemné pracovní prostředí
- zaškolení a podporu zkušenějších kolegů;
- stravenky
- firemní akce
- nástup 1.9.2020

Motivační dopis a životopis zasílejte na e-mail prokesova@awec.cz