



SPOLEHLIVOST
VE SLOŽITÉM SVĚTĚ
STAVEBNICTVÍ

Jsme architektonický a projekční ateliér, který nabízí svým obchodním partnerům komplexní služby v oboru projektování staveb.

Do ateliéru hledáme pozitivně naladěnou asistentku, která zajistí denní provoz kanceláře a bude podporou pro vedení společnosti, a to vše na hlavní pracovní poměr.

Jaká bude vaše hlavní náplň práce?

- příprava cenových nabídek a objednávek
- příprava finančních reportů a statistik
- příprava podkladů pro jednání a porady
- správa pracovních kalendářů členů vedení
- činnosti pro zajištění chodu kanceláře
- péče o návštěvy, zajištění občerstvení při jednání atd.
- výpomoc s personální agendou
- příprava podkladů pro účetní
- správa korespondence, ověřování a archivace dokumentů
- administrativní podpora pro členy ateliéru
- organizace firemních akcí pro zaměstnance

Co od vás očekáváme?

- organizační a komunikační schopnosti
- empatický projev
- aktivní a zodpovědný přístup
- SŠ vzdělání s maturitou
- uživatelskou znalost práce s MS Office
- uživatelskou znalost práce s Mac OS výhodou
- základní znalost Aj
- řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič)

Co vám můžeme nabídnout?

- příjemné zázemí dynamicky se rozvíjející společnosti
- odborný růst
- pružnou pracovní dobu
- odpovídající finanční ohodnocení
- komplexní zaškolení
- firemní benefity

V případě zájmu zašlete svůj životopis na email info@svizn.cz.