

OFFICE MANAGER

Do našeho týmu hledáme nového kolegu/ kolegyni na pozici office manager, který se bude starat o firemní zázemí a bude tak podporou celé firmě! Jste loajální, proaktivní, máte vynikající organizační schopnosti a děláte svou práci srdcem? Pak neváhejte a přidejte se k nám!

Co požadujeme:

- min. SŠ vzdělání
- praxe na pozici office manager min. 2 roky
- řidičský průkaz sk. B s praxí
- dobrá znalost aplikací MS OFFICE (Excel, Outlook)
- výborné komunikační a organizační dovednosti, příjemné vystupování
- zodpovědnost a odolnost vůči stresu

Co bude náplní vaší práce:

- organizační a administrativní podpora chodu společnosti
- správa vozového parku
- podpora HR agendy (evidence, rekvalifikace, školení...)
- podpora při organizaci firemních akcí
- odpovědnost za revize a opravy
- evidence, nákup a inventarizace majetku
- administrátor pro telekomunikace ve společnosti

Co Vám nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí ve stabilní společnosti
- motivující platové ohodnocení
- potřebná školení, vzdělávání se
- notebook, telefon