

Asistentka společnosti / office manager

Místo výkonu práce:

Ještědská 492, 468 02 Rychnov u Jablonce nad Nisou

Druh pracovního poměru:

hlavní pracovní poměr, plný úvazek

Termín nástupu:

1. 6. 2017

Nabízený plat:

adekvátní finanční ohodnocení + prémie + stravenky

Informace o pracovním místě

Náplň práce, pravomoci a zodpovědnosti:

- asistentka obchodní společnosti, editelky
- péče o chod kanceláře a showroomu
- vyřizování telefonátů (zákazníci, obchodníci)
- komunikace písemná, telefonická
- zpracování a vyřízení objednávek a poptávek
- fakturace, doklady, pošta – zpracování a předání
- vytváření nabídkových listů

Vzdělání v oboru:

minimálně střední odborné vzdělání s maturitou, ekonomické nebo ekonomického směru

Jazykové znalosti:

anglický jazyk - středně pokročilý (B2), aktivní komunikace v angličtině slovem i písemně

Administrativní a ekonomické znalosti:

obchodní korespondence – pokročilý, psaní všemi deseti
skladové hospodářství - základy
fakturace - základy

Uživatelské počítačové znalosti:

Microsoft Excel - pokročilý
Microsoft Outlook - pokročilý
Microsoft Word – pokročilý
individuální práce skupiny B výhodou

Osobnostní předpoklady a zručnosti:

samostatnost, komunikativnost, soustředěnost na práci, milé a přátelské vystupování,
ochota pracovat v dynamickém kolektivu, schopnost zvládat stres, důslednost v plnění přidělených
úkolů, plynulá komunikace v anglickém jazyce

Inzerující společnost:

Celostátní společnost korporace v oblasti výroby, zpracování a distribuce výrobků z korku.
Člen skupiny JELINEK CORK GROUP.
Počet zaměstnanců : 7

Adresa společnosti:

Korek Jelínek spol. s r.o.
Ještěpská 492
468 02 Rychnov u Jablonce nad Nisou
Tel.: 775 759 706
Email: korek@jelinek.cz
WWW: www.korek.cz

**Strukturovaný životopis s motivacním dopisem posílejte
pouze mailem na korek@jelinek.cz do 30.4.2017. Vhodné
kandidáty budeme kontaktovat ohledně osobního setkání.**