

## Hlavní náplň práce:

- asistence při řízení projektů,
- administrativní podpora KAM,
- sledování a kontrola časového harmonogramu,
- úzká spolupráce s výrobou, technologií, kvalitou a logistikou

Místo výkonu práce: Blansko

V případě zájmu zašlete své CV na adresu: [kariera@ckdblansko.cz](mailto:kariera@ckdblansko.cz)  
Odpovědí na tento inzerát či zasláním Vašeho životopisu a případných dalších osobních materiálů do společnosti ČKD Blansko Holding, a.s. dáváte dle Nařízení EU 2016/679 souhlas ke zpracování osobních údajů. Souhlas poskytujete výhradně pro výběrové řízení na uvedenou pozici, pro vedení výběrového pohovoru a oznámení výsledku výběrového řízení. Po skončení výběrového řízení bude Vaše CV skartováno a emailová komunikace smazána.

Těšíme se na setkání s Vámi.

## Požadujeme:

- SŠ ekonomického, obchodního nebo strojírenského či jiného technického zaměření,
- praxe na obdobné pozici výhodou,
- znalost anglického jazyka na úrovni minimálně B2,
- zodpovědnost, organizační a komunikační schopnosti
- schopnost týmové spolupráce s účastí zahraničních partnerů,
- flexibilita,
- ochota učit se novým věcem.

## Nabízíme:

- zázemí silné tradiční společnosti,
- odpovídající finanční ohodnocení,
- možnost práce v moderním oboru,
- práce na zahraničních zakázkách.