

## Hlavní náplň práce:

- péče o návštěvy,
- telefonická komunikace, přepojování hovorů,
- práce s informačním systémem (zadávání faktur, objednávky stravování pro zaměstnance),
- administrativní zajištění pro firemní ubytovnu,
- správa došlé a odchozí pošty,
- zajišťování kancelářských potřeb,
- vykonávání dílčích administrativních prací, obsluha kancelářské techniky a jednacích místností

## Požadujeme:

- SŠ s maturitou,
- řidičský průkaz skupiny B,
- znalost anglického jazyka na úrovni B1, znalost ruského jazyka výhodou,
- znalost práce na PC,
- příjemné a profesionální vystupování,
- loajalita,
- pečlivost, samostatnost,
- praxe na obdobné pozici v mezinárodní společnosti výhodou.

## Nabízíme:

- zázemí silné tradiční společnosti,
- odpovídající finanční ohodnocení,
- dotované stravování,
- příjemné pracovní prostředí,
- nástup možný ihned nebo dohodou.

V případě zájmu zašlete své CV na adresu: [kariera@ckdblansko.cz](mailto:kariera@ckdblansko.cz)

Těšíme se na setkání s Vámi.

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.