

ASISTENT/KA

Česká zbrojovka a.s. přijme do svého týmu zaměstnance na pozici ASISTENT/KA. Na této pozici budete zodpovídat především za administrativní podporu kanceláře ředitele kvality. Budete zajišťovat oběh dokumentů, organizaci chodu kanceláře a připravovat reporty dle požadavků.

Nabízíme:

- zázemí moderní a inovativní společnosti;
- perspektivní uplatnění v rámci holdingu s možností karierního růstu;
- zaučení v dané profesi a další profesní a odborný rozvoj;
- systém benefitů s vlastní poliklinikou (stravování s možností využití elektronických stravenek, penzijní připojištění, příspěvek na lékařskou péči apod.);
- 5 dní dovolené nad rámec zákoníku práce, sick days.

Požadujeme:

- zaměstnance, kteří se chtějí podílet na budování společnosti;
- ÚS nebo VŠ vzdělání;
- znalost AJ – alespoň na úrovni B1 (písmem i slovem);
- velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office – zejména Excel, Word a PowerPoint;
- znalost SAP výhodou;
- praxe na obdobné pozici výhodou;
- proaktivní přístup k práci, dobré organizační schopnosti a příjemné vystupování; ochota učit se nové věci;
- pečlivost, samostatnost a flexibilitu

**V případě Vašeho zájmu zašlete
Váš profesní životopis na
emailovou adresu
vaculikovav@czub.cz.**

www.czub.cz/kariera

