



Specialista administrativy / recepční

NÁPLŇ PRÁCE:

- celkové zajištění chodu pobočky o víkendech
- běžná administrativa na pobočce
- vyřizování emailové korespondence
- uzavírání obchodních smluv o pronájmu skladových prostor
- prodej obalového materiálu
- osobní a telefonický kontakt s našimi klienty
- Pobočky: Evropská 696/113, Praha 6 Vokovice nebo Argentinská 516/40, Praha 7 Holešovice

POŽADUJEME:

ukončené středoškolské vzdělání / student VŠ
zkušenost v administrativě
komunikační dovednosti
samostatnost
časovou flexibilitu (2x víkend v měsíci)
obchodního ducha (prodej obalového materiálu na pobočce)
anj – min. Komunikativní
základní znalosti v účetnictví výhodou
zodpovědný přístup k plnění úkolů
respekt a úctu k ostatním
zvládat uživatelskou úroveň práce na PC

NABÍZÍME:

práce v malém přátelském kolektivu
nadstandardní finanční ohodnocení po zapracování až 120kč/h + bonusy
možnost dlouhodobé spolupráce při studiu

Pokud Vás tato pozice zaujala, zašlete nám Váš životopis v ČJ a AJ na email: klara.proskova@lessmess.cz
Zasláním Vašeho životopisu vyjadřujete souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.