

## **Koordinátor sídel společností**

### **Náplň práce:**

- organizační a administrativní zajištění procesu sídel společností.
- komunikace s firmami a s poskytovateli sídel,
- vedení široké administrativy a zjištění precizního skladování dokumentů,
- komunikace s úřady apod.

### **Požadujeme:**

- nutná pečlivost, organizovanost a smysl pro detail,
- dotahování věcí do konce,
- schopnost hlídat termíny,
- práce s MS Word a Excel,
- dobré komunik. Dovednosti,
- znalost AJ výhodou

### **Nabízíme:**

- nástup leden 2019
- zázemí malé společnosti v centru Prahy na Vinohradech
- časovou flexibilitu
- dobré finanční ohodnocení
- možnost homeoffice
- možnost zkráceného úvazku na 0,75

Své životopisy zasílejte na: [ivana.sterbova@prostorprodialog.cz](mailto:ivana.sterbova@prostorprodialog.cz) . Děkuji.