

Administrativní asistentka

Malá společnost v centru Prahy.

Náplň práce:

- příprava smluv a podkladů pro převody společností,
- pochůzky (Czech Point, notář, soud)
- kompletace podkladů pro účetní,
- vyřizování telefonních hovorů
- péče o návštěvy, nabídnutí občerstvení apod.
- administrativní podpora kanceláře a týmu
- občasné jednání s klienty.

Požadujeme:

- preciznost,
- milou komunikativní osobu, která bude vytvářet pozitivní atmosféru ve společnosti
- zkušenosti z podobné pozice velkou výhodou.
- znalost AJ na komun. úrovni,
- znalost MS Excel,
- schopnost a ochotu pracovat pod tlakem a řešit ad hoc záležitosti (někdy se to sejde : -))
- nástup ihned nebo dle dohody.

Nabízíme:

- velmi dobré fin. ohodnocení,
- různorodou práci, která vás nebude nudit
- komorní prostředí
- příjemný pracovní tým
- lidskost a pochopení.

Zasílejte, prosím, své životopisy na uvedený e-mail. Těšíme se na Vás : -).

Plný úvazek

Plat: 25 000,00 Kč až 35 000,00 Kč /měsíc