



Asistentka jednatele stavební divize

Místo pracoviště – Štěnovice

Co bychom Vám rádi svěřili?

- Administrativa spojená s vedením sekretariátu společnosti
- Komunikace s mateřskou firmou v Německu
- Spolupráce s marketingovým manažerem na přípravě obsahu (tvorba textu a lehké grafiky) pro sociální média (Instagram, Facebook). Na Vás bude hlavně shromažďování informací o projektech a dění ve stavební divizi.
- Pořádání firemních akcí

Co by měl náš nový člen týmu umět?

- Minimálně SŠ vzdělání
- Nutná aktivní znalost AJ slovem i písmem, NJ výhodou
- Velmi dobrou znalost MS Office
- Reprezentativní vystupování
- Komunikativnost, spolehlivost, samostatnost, aktivní a kreativní přístup
- Znalost marketingových komunikačních nástrojů
- ŘP skupiny B, aktivní řidič
- Vztah ke stavebnictví vítán

Nabízíme

- 5 týdnů dovolené
- Odměna formou 13. a 14. mzdy
- Kompenzace nákladů na dojíždění
- Příspěvek na penzijní / životní pojištění
- Závodní stravování
- Odborné a jazykové vzdělávání

V případě zájmu kontaktujte Renata Steinerová (Tel: +420 377 150-109) anebo využijte, prosím, níže uvedené kontaktů: