Administrativní pracovnice/pracovník

Firma:

Miroslav WEBER - MLÝN (zaměstnavatel)

Místo pracoviště:

Masarykova 159/23, Hořovice, okres Beroun

Pracovní poměr:
práce na plný úvazek

Smluvní vztah:
pracovní smlouva (na dobu určitou)

Vzdělání:
středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Jazyky: čeština (výborná) a angličtina (výborná)

Administrativní pracovnici/pracovníka

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- Výborná znalost anglického jazyka (písmem i slovem)
- Znalost práce na PC (MS Word, Excel, Outlook)
- Komunikativní schopnosti
- Příjemné vystupování
- Schopnost samostatné práce

Náplň práce:

- komunikace se zahraničními partnery
- evidence objednávek a faktur
- evidence obchodní korespondence
- obecná administrativní činnost

Nabízíme:

- Odpovídající ohodnocení
- Možnost seberealizace
- Příspěvky na stravování
- Slevy při nákupu ve firmě