

**Požadovaná profese: asistent/ka**

Všeobecní administrativní pracovníci (41100)

**Vlastnosti volného místa**

Směnnost: **jednosměnný provoz**

Pracovněprávní vztah: **plný úvazek**

Minimální stupeň vzdělání: **ÚSO s maturitou (bez vyučení)**

Doba zaměstnání: od **11. 1. 2016**

Mzdové rozpětí: od **13 000 Kč/měsíc**

Jazykové znalosti: **němčina – aktivní, podmínkou**

**Náplň práce**

- příprava faktur pro zaúčtování,
- zpracování objednávek,
- vyřizování korespondence,
- zpracování intrastatu pro celní úřad,
- spolupráce s výrobním a nákupním oddělením,
- práce s informačním systémem firmy,
- další úkoly dle nadřazeného pracovníka.

**Požadavky na uchazeče**

- znalost německého nebo anglického jazyka slovem i písmem výhodou,
- znalost MS Office s důrazem na Excel,
- ŘP skupiny B,
- zodpovědnost, pečlivost a samostatnost.

**Nabízíme**

- mzdové ohodnocení dle kvalifikace a zkušenosti uchazeče,
- bonusový systém,
- stravenky,
- profesní růst,
- seberealizace.

**Nebudeme-li Vás kontaktovat do jednoho měsíce od přijetí Vašeho životopisu, byla v prvním kole výběrového řízení dána přednost jinému kandidátovi.**