



Hledáme: RECEPČNÍ / ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK(CE)

O nás:

Jsme česká tiskárna a v našem kraji patříme k **nejstabilnějším zaměstnavatelům**. Specializujeme se na průmyslový tisk, výrobu kalendářů a obalů už od roku 1993. Stále inovujeme, výrobní procesy doplňujeme nejmodernějšími technologiemi, automatizací, podle průmyslu 4.0. Dnes je nás přes 160 odborníků ve 3 lokalitách: Brno, Medlov a Jedovnice.

Co vás čeká?

- Zajištění chodu recepce
- Administrativní podpora týmu
- Příjem a vyřizování telefonických a e-mailových dotazů
- Organizace schůzek a správa kalendářů sdílených vozidel
- Vedení pokladny
- Zajištění plynulého chodu kanceláře (objednávky, poštovní služby aj.)

Co požadujeme?

- SŠ vzdělání, praxe na obdobné pozici výhodou
- Výborné komunikační dovednosti
- Znalost MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organizační schopnosti a pečlivost
- Příjemné vystupování a schopnost pracovat v týmu

Co za to?

- Práci ve stabilní české firmě
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Příspěvek na stravování a další benefity
- Flexibilní pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené
- Moderní pracovní prostředí v centru Brna

Místo práce: Brno centrum

Termín nástupu: ihned / dle dohody

Zaujalo vás tato nabídka?

- Zašlete nám strukturovaný životopis: kariera@pointcz.com
- Nebo nám zavolejte: Tel: +420 541 427 511
www.pointcz.com