

Pozice	odborný asistent / referent
Místo výkonu práce	Prostějov, průmyslová zóna
Mzda	20 000 – 25 000 Kč
Úvazek	plný, jednosměnný
Nástup	ihned

Motivační dopis a životopis zasílejte na e-mail: kariera@gamainvestment.cz

Náplň práce:

- administrativa a podpora spojená s obchodními aktivitami společnosti
- správa vybraných agend – např. pošta (včetně datové schránky), objednávky, fakturace (rozesílání, evidence, controlling, archivace, apod.)
- vedení pokladny a hmotná zodpovědnost
- vedení knihy jízd a vyúčtování SC
- administrativní podpora provozu společnosti
- správa a evidence předepsaných seznamů a dokumentace
- poskytování podkladů pro externí účetní společnost

Předpoklady:

- jazykové znalosti:
 - znalost AJ slovem i písmem
 - další jazyky výhodou
- požadované dovednosti:
 - velmi dobrá práce s textem, psaní deseti prsty, znalost obchodní korespondence
 - velmi dobrá počítačová způsobilost (nutnost ovládnutí PC, MS Office, Internet)
 - řidičský průkaz skupiny B
 - znalost účetních standardů výhodou
- osobnostní předpoklady:
 - kladný vztah k práci, zodpovědnost, příjemné vystupování
 - samostatnost i schopnost práce v týmu
 - efektivní komunikace a spolupráce, výkonnost, řešení problémů, plánování a organizování práce, aktivní přístup k práci
 - pracovitost, svědomitost a důslednost

Nabízíme:

- zajímavé mzdové ohodnocení nad rámec základního platu formou měsíčních prémie
- benefity - příspěvek na stravování, mobilní telefon, firemní akce
- příležitost pracovat ve společnosti podnikající v energetice
- příjemné a stabilní pracovní zázemí