

Název pracovní pozice: **Asistentka back office**
Pracovní úvazek: Plný/ HPP
Pracovní doba: 40 hod/ týden
Místo výkonu práce: Gama Investment, s. r.o. (Rovná 4615, 796 01 Prostějov)

Pracovní náplň a odpovědnosti:

- Administrativní chod provozu
- Přijímání návštěv
- Obsluha pevné linky
- Péče o firemní prostory - obsluha ZM, zajištění občerstvení, obsluha kávovarů, květiny
- Evidence pošty – příchozí, odchozí
- Správa emailového účtu
- Evidence smluv
- Objednávka kancelářských potřeb, občerstvení
- Vedení pokladny
- Evidence a správa stravenek, měsíční výkazy
- Obsluha a správa kancelářské techniky (multifunkce) - zajištění tonerů, servisu atd.
- Zápisy z jednání
- Drobná administrativa - skeny, kopie, pochůzky

Požadavky:

- Zodpovědný a spolehlivý přístup
- Proaktivní řešení neočekávaných událostí
- Samostatnost a flexibilita

Kvalifikace:

- Dosažené SŠ vzdělání s maturitní zkouškou, popř. VŠ, ekonomického zaměření
- Zkušenosti na podobné pracovní pozici jsou výhodou

Co nabízíme:

- Práce na hlavní pracovní úvazek
- Mzdové ohodnocení odpovídající pracovnímu zařazení, včetně odměn
- 25 dní dovolené
- Stravenky