



Společnost Frýdecká skládka, a.s.,
působící na trhu již více než 25 let,
přijme do hlavního pracovního poměru kolegyni/kolegu na pozici



ASISTENT/KA VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Náplň práce:

- ≈ zajištění administrativního chodu vedení společnosti – správa příchozí a odchozí písemné i elektronické pošty, obsluha datové schránky, vedení archivu, organizace služebních cest, zajišťování kancelářských potřeb a správa telekomunikačních služeb, zpracování operativních úkolů, vyřizování záležitostí mimo pracoviště (jednání na úřadech apod.)
- ≈ zajišťování a příprava podkladů pro jednání vedení společnosti a k interním poradám, zpracování zápisů z porad, evidence úkolů a reportů

Požadujeme:

- ≈ vzdělání – min. středoškolské
- ≈ zkušenosti na obdobné pozici s praxí min. 5 let
- ≈ zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost, pečlivost, flexibilitu, organizační schopnosti, schopnost samostatné i týmové práce, ochotu učit se novým věcem
- ≈ výbornou znalost MS Office, výhodou certifikát ECDL
- ≈ řidičský průkaz sk. B
- ≈ nástup do zaměstnání od 1. 4. 2023 nebo dle dohody

Nabízíme:

- ≈ práci v kvalitní české společnosti s dlouholetou tradicí s jistotou stabilního zaměstnání
- ≈ pracovní dobu 37,5 hod. týdně
- ≈ zajímavé mzdové ohodnocení (základní mzda + prémie)
- ≈ zaměstnanecké benefity:
roční odměna (tzv. 13. plat), mimořádné odměny, 5 týdnů dovolené, Multi pass card - stravenky v hodnotě 180 Kč a poukázky Flexi Pass, příspěvek na penzijní připojištění, výhodné mobilní tarify i pro rodinné příslušníky



V případě zájmu zasílejte v termínu do 3. 3. 2023 životopis na e-mailovou adresu:

predstavenstvo@frydeckaskladka.cz

Do předmětu e-mailu uveďte „ASISTENT/KA“.

Vybraní kandidáti budou telefonicky nebo e-mailem pozváni k ústnímu pohovoru.

