

Asistentka/Back office

Pracovní náplň:

- evidence a třídění došlé pošty, přijatých faktur – zadávání do interního systému a příprava podkladů pro účetní
- evidence přijatých dodacích listů
- skladová evidence
- vedené pokladny
- zajištění občerstvení pro klienty a kancelářských potřeb

Požadujeme:

- minimálně SŠ vzdělání (vhodné i pro absolventy)
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel – kontingenční tabulky, atd..)
- proaktivní a samostatný přístup k práci
- spolehlivost, pečlivost
- zodpovědnost, flexibilita

Nabízíme:

- firemní akce 3-4x/rok
- stravenkový paušál
- odměny dle zisku divize

Místo výkonu práce: provozovna v Hostimi u Moravských Budějovic

Životopisy zasílejte na k.horecka@awec-prenas.cz nebo volejte na +420 604 798 734.