

Do našeho týmu hledáme posilu na pozici:

Office asistent(ka)

Informace o pracovním místě:

Místo pracoviště: Evropská 2590/33c, 160 00 Praha 6 – Dejvice

Typ pracovní vztahu: částečný úvazek

Typ smluvního vztahu: DPP, DPČ

Náplň práce:

- Spolupráce, koordinace činnosti a předávání informací mezi našimi společnostmi, -
Příjem a zpracování došlých objednávek, práce s interním evidenčním systémem (programem POPA),
- Vedení a koordinace administrativy, příjem pošty, evidence a archivace dokladů,
- Příjem telefonických a e-mailových žádostí klientů, jejich evidence a zpracování,
- V případě právního vzdělání podpora vedení společnosti a kolegů v řešení právních otázek (není podmínkou),
- Budete se organizačně podílet na celkovém chodu společnosti RH Group. naší kanceláře a na chodu naší recepce . Pro hladký chod kanceláře si budete samostatně organizovat práci tak, aby byla vykonána efektivně.

Požadujeme:

- Jste člověk, který je komunikativní a je schopen komunikovat s širokým spektrem klientů na různých pozicích (zkušenosti s obdobnou pozicí výhodou, nikoli nezbytností)
- Máte organizační schopnosti
- Jste ochotný/á a máte zájem učit se novým věcem
- Jste odpovědný/á, pečlivý/á a orientujete se na detail
- Dobrou uživatelskou znalost MS Office (vytváření tabulek, filtrování, práce s daty apod.)

Nabízíme:

- Práci v příjemném kolektivu
- Zázemí renomované, stabilní a úspěšné společnosti
- Učení se novým, zajímavým věcem
- Možnost profesního růstu v oboru
- 155 Kč/ h