



Firma Corinth zabývající se vývojem vzdělávacích 3D pomůcek Corinth Classroom. Hledá do svého týmu posilu na hlavní pracovní poměr na pozici:

OFFICE MANAGER

Náplň práce:

- Běžné administrativní činnosti spojené s provozem kanceláře (podpora při zpracování podkladů pro fakturaci, pokladna, cestovní příkazy, ...),
- spoluodpovědnost za chod kanceláře a administrativní podpora týmu,
- správa a evidence smluv, komunikace s účetní, úřady a dodavateli,
- zpracování projektů dle zadání,
- práce s daty, zpracování tabulek do uvedených formátů (MS Office, Google docs),
- personální agenda.

Co Vám nabízíme?

- Hlavní pracovní poměr na dobu určitou,
- výkon práce: Brno,
- výše mzdy dohodou, nástup červenec 2017,
- příjemné pracovní prostředí v týmu milých kolegů.

Co od Vás očekáváme?

- Preciznost a samostatnost,
- vzdělání v ekonomickém oboru,
- pozitivně naladěná osobnost,
- znalost MS Excel, Google docs, internet,
- znalost AJ, další jazyk výhodou,
- flexibilita a komunikativnost.

Svá CV, motivační dopisy nebo dotazy týkající se vypsané pozice prosím zasílejte na e-mail: lenka.paralova@ecorinth.com.