

Lesy města Brna, a.s. se sídlem v Kuřimi, Křížkovského 247, hledají
Asistentka ředitele společnosti

Požadavky při nástupu do pracovního poměru:	vzdělání:	SŠ/VŠ, lesnické výhodou
	jazykové vzdělání:	AJ/NJ výhodou
	znalosti, dovednosti:	komunikační a organizační schopnosti
		spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost, samostatnost, ochota jednat s lidmi, odolnost vůči stresu, loajalita
		znalost MS Office, PowerPoint
		dobrá znalost české gramatiky
		řidičské oprávnění sk. B
		praxe výhodou
		trestní bezúhonnost
	náplň práce:	zajištění chodu kanceláře a administrativní podpora
		příprava podkladů pro jednání statutárních orgánů, zpracování zápisů
		správa datových schránek
		archivace dokumentů, správa spisovny, skartační řízení
		výpomoc s organizací akcí
zachovávání mlčenlivosti o všech důvěrných informacích a obchodních tajemstvích společnosti a dalších skutečnostech, které získáte nebo se dozvíte při výkonu své funkce		

Nabízíme:

- Zajímavou a perspektivní práci ve stabilní společnosti
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Práci v příjemném kolektivu
- Pružnou pracovní dobu
- Zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, stravenky, mobil, životní a penzijní pojištění...)

Písemné nabídky se strukturovaným životopisem v českém jazyce zasílejte do 16. 4. 2020 na výše uvedenou adresu nebo na e-mail:

kremlackova@lesymb.cz