

# Česká poradenská firma

poskytující odborné služby ve strojírenství, inženýrské činnosti a související technické poradenství

hledá posilu do svého týmu na pozici

## Asistent/ka pro ekonomické záležitosti.

Tato pozice je určena absolventům VŠ / VOŠ ekonomického směru.

Jedná se o práci na plný úvazek, termín nástupu dle dohody.

### Vaše pracovní náplň bude:

- Administrativní podpora jednatele
- Zpracování příchozí / odchozí pošty
- Příprava a administrace zakázek a komunikace se zákazníky a dodavateli
- Podpora projektového týmu a vedení projektové dokumentace
- Práce s interními informačními systémy, vystavování faktur
- Příprava podkladů pro účetní odd. (třídění, skenování došlých dokladů a jejich archivace apod.)
- Tvorba ekonomických reportů,

### Požadavky na pozici:

- VŠ/VOŠ ekonomického směru,
- základy angličtiny,
- znalost MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook),
- znalost obchodní korespondence,
- pečlivost a zodpovědný přístup k práci,
- loajalita, komunikativnost, organizační schopnosti,

### Nabízíme:

- zaměstnání ve stabilní společnosti
- práce na zajímavých projektech
- přátelské pracovní prostředí, profesionální přístup a odborné zázemí
- stravenky a jiné benefity 😊

Pokud hledáte zaměstnání v menší společnosti s individuálním přístupem k zaměstnancům a přátelskou atmosférou na nové provozovně Brno - Žebětín, pošlete Vaše CV na adresu [unipe@centrum.cz](mailto:unipe@centrum.cz)