

## Office manager

Hledáme šikovného mladého člověka, který se nebojí výzev, rád komunikuje s lidmi a baví ho práce s počítačem. Na starost budete mít každodenní chod kanceláře a dva softwarové produkty, které firma vyvinula. Budete se starat o jejich stávající uživatele a podílet se na jejich dalším rozvoji. Pokud něco nebudete umět, rádi vás vše naučíme. Práce je vhodná pro absolventy.

Náplň práce:

- Účetnictví (zadávání faktur přijatých a vydaných)
- Administrativa (správa office e-mailu, vyřizování telefonů)
- Komunikace se zákazníky
- Tvorba www stránek a e-mailových šablon (naučíme)
- Po zpracování řízení vlastních projektů

Požadujeme:

- Komunikativnost
- Pozitivní přístup
- Alespoň základní znalost angličtiny
- Ochotu učit se novým věcem

Nabízíme:

- Firemní notebook a telefon
- Kafeterii
- Firemní akce
- Partu mladých a nadšených kolegů
- Jistotu kariérního růstu
- Nástupní mzdu 18.000 Kč + odměny
- Snadná dostupnost tramvají i autem (velké množství parkovacích míst)

Nástup: od poloviny listopadu 2017 nebo individuálně dle domluvy

**Kontakt pro zaslání životopisů: [info@aconte.cz](mailto:info@aconte.cz)**

ACONTE, s.r.o.

Hudcova 487/76a

612 00 Brno – Medlánky