

Organizace Školní jídelna, Praha 10, příspěvková organizace hledá do svého přátelského kolektivu vhodného uchazeče na pozici:

Asistentka ředitele

Možný nástup od: Ihned

Požadujeme:

- Ukončené min. SŠ vzdělání
- Znalost MS Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)
- Samostatnost, svědomitost, zodpovědnost, loajálnost, flexibilita
- Dobré organizační a komunikační schopnosti
- Zkušenosti na obdobné pozici výhodou
- Výborná znalost českého jazyka slovem i písmem
- Pečlivost, spolehlivost
- Znalost procesů ve veřejné správě
- Povědomí o školním nebo závodním stravování

Nabízíme:

- Práci na HPP
- Stabilní mzdu
- Osobní ohodnocení
- Mimořádné odměny
- Benefity
- 5 týdnů dovolené

Náplň práce:

- Zajišťování komplexního administrativního a organizačního chodu kanceláře ředitele
- Samostatné plnění operativních úkolů
- Zpracování a vytváření dokumentů na PC (MS Office)
- Vyřizování e-mailové a telefonické komunikace, sjednávání schůzek
- Příprava podkladů na schůzky a porady, zpracování zápisů z porad
- Vytváření reportů
- Přijímání návštěv

V případě zájmu neváhejte kontaktovat personální oddělení zasláním životopisu a do předmětu emailu uveďte pozici, na kterou se hlásíte.

Kontaktní osoba: Helena Černá

Email: personalni@sjp10.cz

Tel: 734 442 655