



NABÍDKA PRÁCE

Hledáme vhodné kandidáty na pozici

Asistent/ka pro administrativu

Pracovní náplň:

- vedení administrativní agendy firmy včetně zadávání dat do účetního systému
- podpora výkonných ředitelů firmy
- příprava nabídek a marketingových materiálů
- správa, řízení a rozšiřování sítě překladatelů

Požadujeme:

- výborné organizační a komunikační schopnosti, spolehlivost, samostatnost a pečlivost
- ochotu pracovat s nasazením a učit se novému
- aktivní znalost německého jazyka slovem i písmem (další jazyk výhodou)
- dobrou znalost práce na PC

Nabízíme:

- práci na plný úvazek v Praze 5 – Radotíně
- příjemné pracovní prostředí
- strukturovanou mzdu (základ + různé benefity podle přesně daných kritérií)
- nástup co nejdříve

Kontakt:

- zájemci mohou zaslat strukturovaný životopis na adresu lenka@richle.cz
- jako předmět e-mailové zprávy prosím uveďte Asistent/ka pro administrativu

www.richle.cz

Pražská kancelář:
Zbynická 7
153 00 Praha 5 – Radotín

IČO: 27200272
DIČ: CZ27200272

Pevná linka / fax: +420 257 920 347
Mobilní telefony: +420 608 325 969
+420 774 325 967

Sídlo:
Višňovka 185
252 03 Řitka

Bankovní spojení:
Česká spořitelna a.s., č.ú.: 712010389/0800
IBAN: CZ81 0800 0000 0007 1201 0389

Elektronická pošta: richle@richle.cz
Webová stránka: www.richle.cz