

| | | | |
|---|--------------------|--------------|-----------------------------------|
| Název povolání – funkce: | | CZ-ISCO: | |
| Vojenské lesy a statky ČR, s. p. vyhlašují nabídku práce Asistent/ka – kancelář ředitele | | 41200 | |
| Požadavky – podmínky: | | | |
| Obsah práce: <ul style="list-style-type: none"> • vyřizování běžné administrativní agendy, • pořizování písemných záznamů z porad a jednání, • vedení evidencí úkolů a sledování termínů jejich plnění, • zajišťování společenského servisu pro návštěvy a hosty, • organizace průběhu návštěv a konání porad, • obsluha kancelářské techniky, • vedení příslušné dokumentace, • písemná a telefonická komunikace, • tvorba jednoduchých marketingových materiálů, • podílení se na pořádání akcí státního podniku, • účast na akcích státního podniku po celé České republice, • administrativní podpora oddělení, plnění operativních úkolů. | | | |
| Požadavky: <ul style="list-style-type: none"> • SŠ vzdělání, • praxe v oblasti administrativy, • praxe v oblasti marketingu výhodou, • znalost práce s programy MS Office, • flexibilitu. | | | |
| Očekávané schopnosti a dovednosti: <ul style="list-style-type: none"> • schopnost týmové spolupráce, samostatnost, preciznost, zodpovědnost, • aktivní přístup ke svěřeným úkolům a ochotu učit se novým věcem. | | | |
| Nabízíme: <ul style="list-style-type: none"> • zázemí stabilní českého podniku, • odpovídající mzdové ohodnocení, • dobré pracovní podmínky a profesionální přístup, • příjemný kolektiv a prostředí, • zaměstnanecké benefity včetně pružné pracovní doby, 5 týdnů dovolené, stravenek, stravování v místě výkonu práce, příspěvku na dovolenou, příspěvku na životní pojištění a penzijní připojištění. | | | |
| Termín nástupu: ihned nebo dle dohody | | | |
| Místo zaměstnání: Vojenské lesy a statky ČR, s. p., Ředitelství státního podniku, Praha 6 | | | |
| Poskytnutím svých osobních údajů na základě tohoto inzerátu dáváte souhlas k jejich zpracování. Současně tím potvrzujete, že údaje uvedené v zaslaném životopise jsou pravdivé a přesné. | | | |
| Přihlášky obsahující strukturovaný životopis a průvodní dopis zašlete nejpozději do 18. 2. 2019 na níže uvedenou adresu nebo e-mail. | | | |
| Další informace poskytnete na adrese: | | | |
| Vojenské lesy a statky ČR, s. p., Ředitelství Praha, Pod Juliskou 1621/5, 160 00 Praha 6 | | | |
| Jméno: | Tel.: | Fax: | E-mail: |
| Mgr. Miroslava Ferancová | 954 009 233 | --- | miroslava.ferancova@vls.cz |