



Výzkumný ústav potravinářský Praha, v. v. i.

vyhlašuje výběrové na pozici
Office assistant

Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání
- praxe na obdobné pozici min. jeden rok podmínkou
- perfektní znalost MS Office produktů (Word, Excel, PowerPoint)
- velmi dobré komunikační schopnosti
- organizační schopnosti, reprezentativní vystupování
- aktivní a flexibilní pracovní přístup
- angličtinu na komunikativní úrovni
- řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič

Náplň práce:

- organizační a administrativní podpora ředitele organizace
- organizace a plánování schůzek, vedení kalendáře
- komunikace s obchodními partnery a orgány veřejné správy
- controlling a reporting
- podpora při řešení obchodních případů, příprava prezentací, atd.
-

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou
- osobní i profesní rozvoj
- 25 dní dovolené
- možnost stravování v místě pracoviště s finančním příspěvkem
- pružnou pracovní dobu
- mobilní telefon k soukromým účelům
- příspěvek z FKSP

Nástup možný ihned.

Přihlášky zasílejte do 10.10.2016 na adresu instituce nebo elektronicky na email marek.svetlik@vupp.cz.
