

ASISTENTKA BACK OFFICE

NÁPLŇ PRÁCE

Zajištění efektivního chodu recepce a sekretariátu, podpora obchodního oddělení při zpracování kontaktů v CRM, podpora marketingového oddělení.

Hlavní úkoly:

- Prvotní kontakt (telefonický, emailový) s klienty a jejich zpracování v interním systému CRM
- Organizační a koordinační činnost - příprava prostor a podkladů pro jednání, organizace schůzek
- Podpora marketingového oddělení - operativní úkoly administrativního a kreativního charakteru
- Administrativní podpora - správa korporátní smluvní dokumentace, kopírování, skenování
- Údržba společných prostor (sekretariát, kuchyňka, terasa) - zajištění efektivního chodu sekretariátu a společných prostor

POŽADAVKY

- SŠ vzdělání
- Základní znalost anglického a ruského jazyka
- Znalost CRM či obdobného systému výhodou
- Praxe na pozici asistentky výhodou
- Pečlivost, zodpovědnost, komunikační dovednosti
- Uživatelská znalost PC, MS Office (Word, Excel, Outlook)

Nabízíme

- Atraktivní práci ve stabilní firmě
- Přátelský pracovní kolektiv
- Zajímavé finanční ohodnocení
- Firemní benefity - příspěvek na stravování, sport, životní a /nebo důchodové pojištění, vzdělávání, školení, občerstvení na pracovišti, firemní akce, dovolená navíc