

Hledáme:

- zodpovědnou, dochvilnou a samostatnou administrativní pracovníci, která má milé vystupování a nebojí se učit novým věcem.
- **Vhodné pro absolventy bez praxe.**

Potřebné schopnosti:

- Jednání se zákazníkem v českém jazyce a základní znalost angličtiny nebo němčiny.
- Znalost práce s Excelem – velmi důležité.
- Chuť se naučit pracovat s Modul Softem – pro výrobu a sledování stavu skladu.
- Chuť komunikovat s kolegy a klienty.

Výhoda pro přijetí:

- Mírně pokročilá, popřípadě základní znalost práce v Corel-u (možnost kariérního postupu).

Nabízíme:

- Platové ohodnocení 100-130,- /h.
- 13 plat a další finanční bonusy
- Smlouva na dobu neurčitou
- Zaškolení do oboru.
- Práci v jednosměnném provozu
- 25 dnů dovolené
- Příspěvek na stravu
- Příspěvek na cestu
- Stálou pracovní pozici ve firmě s více než 30-ti letou tradicí
- Možnost kariérního růstu