

ASISTENT/KA OBCHODNÍHO ŘEDITELE

O práci ve Zbrojovce

Pracujte v tradiční české firmě, která si zakládá na kvalitních produktech, hodnotách a péči o své zaměstnance.

Co bude váš denní chleba

Česká zbrojovka a.s. přijme do svého týmu zaměstnance/kyni na pozici ASISTENT/KA Obchodního ředitele. Na této pozici budete zodpovídat především za kompletní administrativní podporu obchodního ředitele a celého úseku – např. správu objednávek, smluv, schůzek a docházkového systému. Budete zajišťovat oběh dokumentů, organizovat chod kanceláře, připravovat reporty dle požadavků a pečovat o zahraniční návštěvy (kompletní organizace a zajištění od příletu po odlet).

Co vám za to nabízíme

- zázemí moderní a inovativní společnosti s nadnárodní působností;
- zajímavou a pestrkou práci s mezinárodním přesahem;
- zaučení v dané profesi a další profesní a odborný rozvoj;
- systém zaměstnaneckých benefitů

Ideálně splňujete

- úplné středoškolské vzdělání;
- komunikativní znalost AJ – úroveň B2 a vyšší;
- velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office;
- proaktivní přístup k práci, dobré organizační a komunikační schopnosti, příjemné vystupování;
- pečlivost, systematičnost, samostatnost a flexibilitu;
- chuť dál se rozvíjet a učit se nové věci;
- znalost IS SAP *výhodou*;
- praxe na obdobné pozici *výhodou*;
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič/ka.



V případě vašeho zájmu zašlete Váš životopis na emailovou adresu
gabrhelova@czub.cz