

ASISTENT/KA ŘEDITELE KVALITY

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

Na této pozici budete zodpovídat především za kompletní administrativní podporu ředitele kvality a celého úseku – např. správu objednávek, smluv, schůzek a docházkového systému. Budete zajišťovat oběh dokumentů, organizaci chodu kanceláře ředitele kvality a připravovat reporty dle požadavků.

Co vám za to nabízíme

- zázemí moderní a inovativní společnosti s nadnárodní působností;
- zajímavá a pestrá práce;
- zaučení v dané profesi a další profesní a odborný rozvoj;
- propracovaný systém benefitů.

Ideálně splňujete

- ÚSŠ nebo VŠ vzdělání;
- komunikativní znalost AJ – ideálně úroveň B2 a vyšší;
- velmi dobrá uživatelská znalost MS Office;
- proaktivní přístup k práci, dobré organizační schopnosti a příjemné vystupování;
- pečlivost, samostatnost, loajalita a flexibilita;
- 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 kurimska@czub.cz