



Administrativní pracovnice/ Administrativní pracovník Stavební divize

Popis pracovní činnosti

- Zpracování podkladů pro mzdy – docházky
- Fakturace
- Podpůrné administrativní práce

Požadujeme

- SŠ vzdělání
- Pokročilá práce na PC (MS Office)
- Řidičský průkaz skupiny B
- Dobré komunikační schopnosti
- Spolehlivost, pracovitost, flexibilita, schopnost samostatné i týmové práce
- Vhodné i pro absolventy
- Doba určitá

Nabízíme

- odměna formou 13. a 14. mzdy
- kompenzace nákladů na dojíždění
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na penzijní / životní pojištění
- závodní stravování
- odborné a jazykové vzdělávání

V případě zájmu zasílejte strukturovaný životopis na Renata Steinerova
(steinerova@streicher.cz; Tel: +420 377 150 109).