

Junior office manažer/ka a asistent/ka, pravá ruka jednatele

Požadavky:

- preciznost a pečlivost,
- znalost MS Office (zejména excel a powerpoint),
- zkušenost s účetnictvím výhodou,
- vzdělání v ekonomické oblasti nebo gymnázium,
- AJ (B2), čeština (C2),
- pracovitost, samostatnost,
- cit pro čísla a lásku k tabulkám,
- reprezentativní vystupování,
- časová flexibilitu,
- spolehlivost a skvělé organizační schopnosti a
- ochotu udělat něco navíc.

Specifikace pozice a náplň práce:

- podpora back office, tj. zejména:
 - vnášení pořádku a organizace do procesů a souborů, schopnost věci zorganizovat a dát do logického uspořádání,
 - vystavování faktur, evidence přijatých faktur, pokladna,
 - organizace pošty (zejména datové schránky a emaily s poklady),
 - interní HR a IT podpora,
 - podklady pro mzdy a mzdová agenda,
 - vedení docházky (Time Sheet),
 - kompletace podkladů pro klienty a obchodní partnery,
 - time management projektů a procesů a zajištění, že nedochází k prodlevám,
 - organizace schůzek a služebních cest,
 - příprava emailů v češtině a angličtině,
 - případně kreslení organizačních schémat v powerpointu a
 - správa kanceláře / office management,
- filtrování emailu (po zaučení),
- komunikace s klienty, dodavateli a servis pro ně,
- případné pochůzky namísto vlastníka a
- delegace práce na studenty (po zaučení).

Nabídka:

- příjemná pracovní atmosféra a profesionální kolektiv 8 lidí,
- místo výkonu práce: Praha 1,
- vyžadována přítomnost v kanceláři a

- odpovídající finanční ohodnocení.

Platové rozmezí 35.000,-Kč až 60.000,-Kč podle zkušeností. Variabilní složka až 33 % ročního platu.

