

Lesy města Brna, a.s. se sídlem v Kuřimi, Křížkovského 247, hledají
Asistentka ředitele společnosti

| | | |
|--|--------------------------|---|
| Požadavky při nástupu do pracovního poměru: | vzdělání: | SŠ/VŠ |
| | jazykové vzdělání: | AJ/NJ výhodou |
| | znalosti, dovednosti: | komunikační a organizační schopnosti |
| | | spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost, samostatnost, ochota jednat s lidmi, odolnost vůči stresu, loajalita |
| | | znalost MS Office, PowerPoint |
| | | dobrá znalost české gramatiky |
| | | řidičské oprávnění sk. B |
| | | praxe výhodou |
| | | trestní bezúhonnost |
| | náplň práce: | zajištění chodu kanceláře a administrativní podpora |
| | | příprava podkladů pro jednání statutárních orgánů, zpracování zápisů |
| | | správa datových schránek |
| | | archivace dokumentů, správa spisovny, skartační řízení |
| | | výpomoc s organizací akcí |
| zachovávání mlčenlivosti o všech důvěrných informacích a obchodních tajemstvích společnosti a dalších skutečnostech, které získáte nebo se dozvíte při výkonu své funkce | | |

Nabízíme:

- Zajímavou a perspektivní práci ve stabilní společnosti
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Práci v příjemném kolektivu
- Pružnou pracovní dobu
- Zaměstnanecké benefity (5 týdnů dovolené, stravenky, mobil, životní a penzijní pojištění...)

Písemné nabídky se strukturovaným životopisem v českém jazyce zasílejte do 6. 3. 2020 na výše uvedenou adresu nebo na e-mail:

kremlackova@lesymb.cz