

Lesy města Brna, a.s. se sídlem v Kuřimi, Křížkovského 247,  
přijmou do pracovního poměru:

## **ASISTENTA / ASISTENTKU ŘEDITELE**

<b>Požadavky při nástupu do pracovního poměru:</b>	<b>vzdělání:</b>	ukončené SŠ / VŠ vzdělání
	<b>znalosti a dovednosti:</b>	řidičské oprávnění sk. B
		velmi dobrá znalost MS Office - Word, Excel, PowerPoint
		velmi dobrá znalost české gramatiky
	<b>další předpoklady:</b>	komunikační a organizační schopnosti
		spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost
		samostatnost v jednání a rozhodování
		ochota jednat s lidmi, odolnost vůči stresu, loajalita
		aktivní přístup k práci
	<b>výhodou:</b>	znalost AJ/NJ
		kladný vztah k přírodě, lesnictví, myslivosti
		praxe na obdobné pozici

### **HLAVNÍ NÁPLŇ PRÁCE:**

- zajištění chodu kanceláře a administrativní podpora, správa datové schránky
- příprava podkladů pro jednání statutárních orgánů, zpracování zápisů
- archivace dokumentů, správa spisovny, skartační řízení
- výpomoc s organizací akcí

### **NABÍZÍME:**

- zajímavou a perspektivní práci na HPP ve stabilní společnosti
- odpovídající finanční ohodnocení + roční odměny
- systém zaměstnaneckých benefitů – 5 týdnů dovolené, stravenky, příspěvek na FKSP, životní pojištění, penzijní připojištění, příspěvek na oblečení, mobilní telefon, notebook
- flexibilní pracovní dobu, práci v přátelském kolektivu

**Termín nástupu: 1.10.2023 nebo dle dohody**

Bližší informace na tel.: 517 810 513, 736 549 904

**Životopis + motivační dopis zasílejte na e-mail: [svandova@lesymb.cz](mailto:svandova@lesymb.cz) do 23.9.2023.**