

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

asistentku ředitele společnosti

Požadavky při nástupu do pracovního poměru:	vzdělání:	ukončené SŠ/VŠ vzdělání
	jazykové vzdělání:	AJ/NJ výhodou
	znalosti, dovednosti a vlastnosti:	komunikační a organizační schopnosti
		velmi dobrá znalost MS Office
		spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost
		samostatnost v jednání a rozhodování
		dobrá znalost české gramatiky
	další předpoklady:	ochota jednat s lidmi, odolnost vůči stresu, loajalita
		aktivní přístup k práci
		řidičské oprávnění sk. B
trestní bezúhonnost		
	praxe výhodou	

Hlavní náplň práce:

- zajištění chodu kanceláře a administrativní podpora
- příprava podkladů pro jednání statutárních orgánů, zpracování zápisů
- správa datové schránky
- archivace dokumentů, správa spisovny, skartační řízení
- výpomoc s organizací akcí
- zachování mlčenlivosti o všech důvěrných informacích a obchodních tajemstvích společnosti a dalších skutečnostech, které získáte nebo se dozvíte při výkonu své funkce

Nabízíme:

- zajímavou práci na HPP ve stabilní společnosti
- odpovídající finanční ohodnocení
- flexibilní pracovní doba
- práci v přátelském kolektivu
- zaměstnanecké benefity

Termín nástupu: ihned nebo dle dohody

Pokud Vás pozice zaujala, zašlete Váš **strukturovaný životopis a motivační dopis** na e-mail: svandova@lesymb.cz. Vaše nabídky zasílejte **do 30. září 2022.**