

Recepční / Back office



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 7 tuzemských a 11 zahraničních pobočkách.

Rádi mezi sebou přivítáme nového kolegu na pozici recepční / back office. Budete první, s kým se příchozí do firmy setkají. Pokud se rád/a setkáváte s lidmi, zvládáte denní administrativní práci na PC a občas Vám nevadí uvařit kávu, pak je toto místo pro Vás. Vše potřebné Vás rádi naučíme.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Nástup: ihned nebo dle domluvy

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora kanceláře
- zajištění chodu recepce, péče o návštěvy
- správa datové schránky
- vystavování objednávek a příprava podkladů pro účetní oddělení
- zpracování poštovní korespondence
- příprava meetingů
- objednání občerstvení, správa zásob
- intenzivní práce s PC (MS Office)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky
- mírně pokročilá úroveň anglického jazyka – výhodou
- řidičský průkaz sk. B – výhodou
- schopnost samostatně si rozvrhnout práci
- příjemné vystupování, komunikativnost
- dochvilnost, preciznost, zodpovědnost

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- zvýhodněné tankování (karta Shell)
- zvýhodněná nabídka tarifů T-Mobile
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- pracovní doba: cca 7:00 – 15:30
- další benefity/výhody
- místo výkonu práce: Tuřanka 115, Brno-Slatina 627 00

V případě zájmu zašlete svůj životopis na níže uvedený e-mail. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Šárka Klatková
HR manager

e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz
www.zelinka.cz