

NABÍDKA PRÁCE

Office manažerka

Projekční společnost zabývající se projektováním staveb hledá office manažerku.

Náplň práce:

zajištění péče o klienty

- zajištění běžné administrativní agendy kanceláře
- podílení se na běžné administrativě kanceláře
- administrativní podpora projektů
- zpracování nabídek především pro veřejné zakázky

Požadujeme:

- min. středoškolské vzdělání
- stavební vzdělání výhodou
- dobré vyjadřovací schopnosti
- znalost cizího jazyka vítána
- spolehlivost, důvěryhodnost, pečlivost, samostatnost, organizační schopnost
- příjemné, reprezentativní a profesionální vystupování
- vhodné i pro ženy na mateřské dovolené
- předpokládaná pracovní doba 3-4 dny v týdnu
- znalost MS Office
- znalost AutoCad vítána
- řidičský průkaz sk. B

Nabízíme:

- moderní pracovní prostředí v příjemné a přátelské atmosféře
- sídlo firmy v centru Brna
- nástup možný ihned

Kontaktní osoba:

Ing. Hynek Dvořáček, jednatel společnosti

mobil: 733 791 697

email: hynek.dvoracek@projektpoint.cz