

Asistentka pro pracoviště Třebíč / Správce spisovny

Místo působení:

- **Divize Kogenerace Třebíč** – Hrotovická - Průmyslová zóna 160, 674 01 Třebíč

Náplň práce:

- zajišťování chodu sekretariátu společnosti
- administrativní podpora nepřímo nadřízených
- zpracování pošty
- zajištění občerstvení
- zajišťování letenek
- řízení spisovny

Požadujeme:

- minimálně SŠ s maturitou
- znalost angličtiny
- MS Office
- praxe v oboru výhodou
- spolehlivost, zodpovědnost a samostatnost, komunikativnost
- pozitivní a tvůrčí přístup k řešení úkolů

Nabízíme:

- perspektivu ve stabilní a stále se rozvíjející firmě
- odpovídající platové ohodnocení
- vzdělávací kurzy
- po zkušební době firemní benefity

Písemné nabídky s názvem a číslem pracovní pozice, se stručným životopisem zašlete na adresu: zdenka.mala@tedom.com .

Pro případné dotazy volejte **953 311 003**.

Sídlo firmy:

TEDOM a.s.
Výčapy 195
674 01 Třebíč
Tel: 953 311 111
tedom@tedom.com

