

Už více jak 32 let vyrábíme exkluzivní plastová, kompozitní a hliníková okna. Náš team úspěšně roste a nyní hledáme zodpovědného kandidáta **do Polné** na pozici:

OFFICE MANAŽER/KA

Náplň práce:

- zajišťování chodu sekretariátu a administrativy s tím spojené (korespondenční a komunikační agenda)
- vedení a organizace útvaru ředitele a podpora jednatelů
- organizace a administrativa dotačních programů
- zajišťování agendy firemních školení
- správa firemní flotily
- evidenci smluv a dokumentů, administrativní podpora výběrových řízení
- pomoc s organizací firemních akcí

Požadujeme:

- min. SŠ vzdělání
- práce s Microsoft Office bude Tvůj denní chleba, Outlook budeš potřebovat na vyřízení emailové korespondence, ve Wordu a v Excelu budeš připravovat podklady pro vedení naší firmy
- výborné organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost, pracovitost, spolehlivost
- znalost NJ nebo AJ výhodou, né podmínkou
- je nutné nejen vlastnit řidičský průkaz sk. B, ale nebát se zajet vyřídit jiné potřebné věci
- aktivní přítomnost na pracovišti

Nabízíme:

- zaměstnání u prosperující české, rodinné firmy
- odpovídající mzdové ohodnocení
- zaměstnanecká telefonní síť – výhodné volání i pro rodinné příslušníky
- firemní telefon, notebook, příspěvek na dopravu
- intenzivní a kvalitní zaškolení
- 25 dnů dovolené, stravenkový paušál /stravné 123Kč za den přímo do výplaty/
- věrnostní program DAFE, DAFE-PLAST FOND-SPORT, DAFE-PLAST FOND TÁBORY

V případě zájmu očekáváme Vaší písemnou nabídku doplněnou strukturovaným životopisem na e-mail. adrese: marketing@dafe.cz.