



AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o.

Společnost skupiny ENERGIE AG

přijme pro pracoviště v **Praze**:

Asistentku vedení společnosti

Požadujeme:

- VŠ, SŠ vzdělání
- Dobrou znalost němčiny
- Alespoň základní znalost angličtiny
- Znalost MS Office
- Reprezentativní vystupování
- Komunikační a organizační schopnosti
- Flexibilitu, samostatnost, aktivní přístup
- Nástup ihned

Pracovní náplň:

- Administrativní podpora jednatelů
- Překlady a tlumočení
- Příprava podkladů a zápisů k jednáním
- Péče o smluvní agendu
- Organizace akcí
- Komunikace se společnostmi ve skupině
- Zajišťování písemné korespondence jednatelů
- Zajišťování kancelářského materiálu a pohoštění

Nabízíme:

- Příjemné pracovní prostředí
- Motivující finanční ohodnocení
- Zázemí úspěšné mezinárodní společnosti
- Široká škála zaměstnaneckých benefitů
- Přátelský kolektiv

V případě Vašeho zájmu o nabízenou pozici zašlete svůj strukturovaný životopis na adresu:

AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o.

personální oddělení

Pražská 1321/38a, 102 00 Praha 10

nebo na job@avecz.cz

V případě Vašeho zájmu o nabízenou pozici zašlete
svůj strukturovaný životopis na adresu:
AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o.
nebo na job@avecz.cz