

DO NAŠEHO TÝMU PRÁVĚ HLEDÁME
ASISTENT/KA FINANCÍ A HR



Co Vás u nás čeká?

- zajištění administrativního chodu společnosti
- zadávání a zpracování účetních dokladů (evidence, hotovostní i bezhotovostní platby)
- výpomoc HR oddělení (inzerce, organizace kurzů atd.)
- práce v účetním programu SAP (zkušenosti výhodou)
- telefonická a písemná komunikace s ostatními spolupracovníky ve firmě
- správa firemních vozidel
- operativní úkoly od vedení společnosti

Co požadujeme?

- SŠ vzdělání, zkušenosti v administrativě výhodou
- základní znalost účetnictví
- uživatelský znalost práce na PC (MS Office – excel, outlook, word, atd.)
- znalost anglického nebo německého jazyka minimálně na úrovni A2/B1
- pečlivost, samostatnost, efektivita, důslednost
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič
- trestní bezúhonnost
- chuť učit se stále něco nového

Co Vám můžeme nabídnout?

- odpovídající finanční ohodnocení dle zkušeností (35.000 Kč – xx)
- práci v zázemí stabilní společnosti
- práci na hlavní pracovní poměr
- odměny za významné pracovní výročí, odměny za doporučení nových zaměstnanců
- příspěvek na stravování (e-stravenka)
- motivační bonus za dobu trvání pracovního poměru
- dovolená 4 týdny (22dní)
- možnost využití Home officu

Předpokládány nástup: **IHNED, dohodou**

Životopisy zasílejte na: prace@odenwald.cz

Více informací na tel. čísle: +420 702 159 827

Naše společnost sídlí na adrese: Tušimice 14, Kadaň 432 01

Těšíme se na Vás tým Odenwald CZ