



JIHLAVSKÉ KOTELNY, s.r.o.

Česko-rakouská společnost zabývající se výrobou a distribucí tepla a výrobou el. energie vypisuje výběrové řízení na pozici:

Asistent/ka jednatelů s němčinou - částečný úvazek

Požadujeme:

- SŠ (ekonomického směru výhodou) / VŠ
- vysoká znalost NJ slovem i písmem základní podmínkou, min. na jazykové úrovni B2
- znalost práce na počítači: MS OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- znalost obchodní korespondence
- praxe a zkušenost v obdobné pozici vítána
- samostatnost, spolehlivost, komunikativnost, dobré organizační schopnosti
- preciznost, smysl pro zodpovědnost, vstřícné vystupování
- připravenost na vysoké pracovní nasazení

Náplň práce:

- zajištění chodu kanceláře vedení společnosti, organizace schůzek a zahraničních cest, zpracovávání korespondence, příprava podkladů pro schůzky
- zabezpečení úkolů spojených s administrativou jednatelů
- komunikace s mateřskou rakouskou společností (administrativní podpora výkaznictví, ESG reporting, aj.)
- příprava a překlad podkladů pro jednání valné hromady a dozorčí rady
- dle potřeby tlumočení porad a jednání
- příprava marketingových materiálů, aktualizace webových stránek a spolupráce na firemním časopise

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou
- částečný úvazek (6 hodin denně)
- 13. plat ve výši průměrné měsíční mzdy
- zaměstnanecké výhody (příspěvky na stravování, dovolenou, sportovní a kulturní aktivity, penzijní připojištění)
- 5 týdnů dovolené
- stabilní zázemí nadnárodní společnosti
- příjemné pracovní prostředí

Nástup možný ihned nebo dohodou.

V případě zájmu zasílejte strukturovaný životopis na adresu:
JIHLAVSKÉ KOTELNY, s.r.o., Havlíčkova 111, 586 01 Jihlava
Tel: 736 626 125, e-mail: hubacova@kotelny.ji.cz