

Deutsche Bank AG, Prague Branch, hledá do týmu Implementation & Service kolegyni/kolegu na pozici:

ADMINISTRATIVNÍ VÝPOMOC

**Hledáte práci na letní měsíce či déle? Chcete poznat prostředí mezinárodní banky?
Nevadí Vám administrativní práce? Pak pojd'te pracovat k nám!**

Jaké úkoly jsme si pro Vás připravili?

- Vyhledávání informací ve složkách a databázích
- Skenování a kopírování dokumentů
- Komunikace s kolegy na pobočce i v zahraničí, případně i s klienty (písemná, telefonická)
- Zadávání zjištěných dat do databáze
- Další administrativní činnosti dle požadavku nadřízeného

Co od Vás očekáváme?

- SŠ/VŠ vzdělání ekonomického směru
- Výbornou znalost českého jazyka a středně pokročilou znalost anglického jazyka
- Velmi dobré PC dovednosti (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Týmový přístup stejně jako schopnost pracovat samostatně, flexibilitu
- Silnou orientaci na klienta, profesionální vystupování
- Pozitivní, přátelskou, komunikativní a asertivní osobnost

Proč se přidat právě k nám?

- Předpokládaný nástup – červen 2017
- Nabízíme pracovní smlouvu na dobu určitou (cca 2 - 4 měsíce)
- Získáte nové znalosti a pracovní zkušenosti
- Stanete se součástí významné mezinárodní banky
- Za dobrou práci Vás dobře odměníme
- Přivítá Vás menší přátelský kolektiv na pracovišti v centru Prahy (Můstek)

Pokud Vás naše nabídka zaujala a Váš profil odpovídá požadavkům, neváhejte nám prosím poslat svůj životopis v českém jazyce na hr.prague@db.com, případně volejte pro více informací tel. 221 191 370 – Vladka Vacková. Těšíme se na Vás!