

Společnost Hartenberg Capital, s.r.o. v současné době hledá do svého týmu uchazeče na pozici:

RECEPČNÍ / ASISTENT-KA – Vhodné pro studenty VŠ

Náplň práce

- Zajištění chodu recepce, péče o návštěvy
- Vyřizování telefonních hovorů, emailů, předávání vzkazů
- Objednávání kurýrních a taxi služeb
- Evidence příchozí a odchozí pošty
- Objednávání kancelářských potřeb, občerstvení a nápojů
- Administrativní podpora managementu společnosti (vytváření prezentací, excelových tabulek či jejich editace, vyhledávání informací, kopírování, zakládání dokumentů atd.)
- Koordinace pracovních schůzek a provozu zasedacích místností
- Organizace služebních cest (rezervace ubytování, jízdenek a letenek pro zaměstnance atp.)
- Komunikace s externí úklidovou firmou
- Pomoc s organizací firemních týmových eventů

Požadujeme

- SŠ vzdělání s maturitou, vhodné pro studenty/ky VŠ
- Znalost AJ slovem i písmem na pokročilé úrovni
- Uživatelská znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Předchozí zkušenosti na obdobné pozici vítány, NEJSOU však podmínkou
- Příjemné a reprezentativní vystupování, výborné komunikační a organizační schopnosti
- Proaktivní přístup k práci, spolehlivost, pečlivost, samostatnost a ochota učit se novým věcem

Nabízíme

- Zajímavou a rozmanitou práci v menším přátelském mladém kolektivu
- Slušné finanční ohodnocení
- Flexibilní pracovní úvazek – plný nebo zkrácený (cca 16 - 32 hod./týdně) – lze skloubit se studiem
- Možnost získat pracovní zkušenosti v průběhu studia
- Řada benefitů: Mobilní telefon, Příspěvek na stravování, na sport, Občerstvení na pracovišti, Teambuildingové aktivity
- Příjemné pracovní prostředí, moderní kanceláře v centru Prahy

Nástup možný v průběhu září/října 2019.

Pokud Vás nabídka zaujala, pošlete nám prosím profesní životopis v českém a anglickém jazyce včetně formální fotografie na info@hartenbergcapital.com.

Děkujeme za Váš zájem!

www.hartenbergcapital.com