



Gates Hydraulics s.r.o. hledá :

ASISTENT/TKA VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Gates Hydraulics s.r.o. je významnou mezinárodní společností specializující se na výrobu řemenů, kovových součástí pro hydraulické hadice a montážní celky pro evropský trh v oblasti stavební a zemědělské techniky.

Jako asistent/ tka budete zodpovědní za:

- Vyřizování běžné administrativní agendy pro vedoucí pracovníky, vedení diáře, příprava podkladů apod.
- Organizování pracovních cest (letenky, ubytování), péče o návštěvy
- Tvorba prezentací, reportů, statistik
- Příprava podkladů pro jednání a porady, zpracování zápisů z nich
- Zodpovědnost za firemní interní komunikaci (organizace firemních akcí, příprava firemního zpravodaje apod.)
- Aktualizace internetových stránek společnosti, obsluha datových schránek
- Aktualizace obchodních dat společnosti, údajů v Obchodním rejstříku, profesních sdruženích, asociacích atd.
- Archivace dokumentů, zajišťování ověření písemností u orgánů státní správy
- Zodpovědnost za příchozí a odchozí poštu společnosti, vyřizování obchodní korespondence

Požadované zkušenosti/vlastnosti:

- Úplné SŠ vzdělání
- Velmi dobrou znalost AJ, min. úroveň B2 dle CEFR
- Výborné vyjadřovací schopnosti a písemný projev v ČJ
- Organizační schopnosti, proaktivní, motivující a pozitivní přístup
- Flexibilitu, loajálnost a diskrétnost
- Řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič
- Velmi dobrou uživatelskou znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, PowerPoint)

Naše nabídka:

- zázemí silné a stabilní mezinárodní společnosti s více než stoletou tradicí a dlouhodobou pracovní perspektivou
- moderní technologické vybavení
- příjemné a bezpečné pracovní prostředí
- možnost profesního rozvoje a seberealizace
- zajímavé finanční ohodnocení
- nárok na dny dovolené navíc v závislosti na délce trvání pracovního poměru
- závodní stravování s nadstandardním příspěvkem

POZICE JE VHODNÁ PRO MUŽE I ŽENY.

Prosím pošlete aktuální životopis na:

Mgr. Jana Ormaniecová
Dětmarovická 409/1, Karviná
Email: hr@gateshydraulics.cz