D.M.F. a. s., Těšany 28, 664 54 Těšany, Česká republika
tel.: +420 544 211, +420 544 216, e-mail: dmf@dmf.cz, www.dmf.cz

hlédá k okamžitému nástupu

ADMINISTRATIVNÍHO PRACOVNÍKA na zkrácený úvazek

Vaší náplní práce bude:

- Každodenní telefonická a emailová komunikace
- Příjem a evidence objednávek, ostatních požadavků klientů
- Evidence pošty, správa pokladny
- Základní fakturace, vystavení dokladů, spolupráce s účetní, příprava podkladů
- Řešení pohledávek
- Nákup režijního materiálu a kancelářských potřeb
- Spolupráce s odděleními uvnitř firmy, administrativní podpora

Požadujeme

- SŠ vzdělání s maturitou
- Profesionální přístup
- Výborné komunikační schopností
- Znalost práce na PC
- Pozitivní přístup
- Organizační schopnosti

Nabízíme

- Stabilní zázemí malé, pohodové firmy
- Zkrácený pracovní úvazek – 20 – 30 hodin/týden
- Motivující příjem
- Aktivní vzdělávání
- Lokalita pracoviště Těšany

V případě zájmu zašlete prosím Vaše CV na níže uvedený email.

david@dmf.cz