

Výkonná asistentka

- Vedení agendy, organizování schůzek výkonné ředitelky
- Zajišťování služebních cest, letenek, ubytování, vyúčtování služebních cest
- Vyřizování e-mailové korespondence, odpovědi na dopisy, administrace příchozí a odchozí pošty
- Vedení databáze smluv a interních předpisů
- Zajišťování školení pro zaměstnance + zajištění revize elektro zařízení
- Vedení databáze časopisu PLYN a TPG
- Rozesílka vydávaných tištěných technických dokumentů na členské firmy ČPS
- Korektury interních a externích odchozích dokumentů a podkladů
- Zápisy ze schůzek vedení
- Vyřizování telefonických hovorů
- Vyzvedávání návštěv, zajištění občerstvení pro návštěvy a další schůzky, rezervace a správa zasedacích místností
- Správa a zajištění údržby služebního vozidla
- Objednávky servisu kancelářské techniky, kancelářských potřeb, IT položek, vizitek aj.
- Příprava podkladů na jednání
- Schvalování faktur a objednávek, evidence faktur v účetním systému
- Inventura drobného majetku a majetku
- Zodpovědnost za administrativu a bezproblémový chod ČPS a podpůrných procesů
- Jednání s dodavateli služeb
- Správa datové schránky
- Správa registru smluv

Požadavky:

- Organizační schopnosti
- Velký důraz na pečlivost, důslednost a přesnost
- Komunikativnost
- Týmový hráč
- Schopnost jednat asertivně i v zátěžových situacích
- Chuť inovovat procesy a chodit s nápady na zefektivnění chodu organizace
- Velmi důležitý je pozitivní přístup k práci (nevidět problémy a překážky, ale naopak hledat řešení, nápady)
- Výborná znalost českého jazyka/pravopisu
- Prokazatelné zkušenosti s organizováním akcí (např. v rámci školy) jsou velkým pozitivem
- Uživatelská znalost práce na PC (MS Office, Excel, Word, MS Teams, Planner)
- Jazyk: angličtina na výborné úrovni

Nabízíme:

- Zajímavou a různorodou práci v mladém dynamickém kolektivu
- Pružná pracovní doba
- 5 týdnů dovolené
- 3 dny zdravotního volna
- Zaměstnanecké benefity (příspěvek na životní pojištění, sociální fond, příspěvek na stravné ve výši 100 Kč a další)

Kontakt: Životopis zasílejte na email veronika.vohlidkova@cgoa.cz. Nástup možný okamžitě.