



hledáme vhodného zaměstnance a na pracovní pozici:

## Administrativní pracovnice/ník

*Práce je vhodná pro osoby vyzrálé se slušným vystupováním, odpovědné, které hledají dlouhodobé zaměstnání.*

*Práce se vykonává v týdnu vč. jedné sobotní směny. Pro danou pozici je zapotřebí administrativní pečlivost a komunikační dovednost včetně práce na PC v programech MS Office.*



### **Náplň práce:**

- zajištění chodu kanceláře,
- organizace/evidence požadavků klientů,
- sjednávání pohřbů a objednávání služeb s tím spojených,
- komunikace se zákazníky,

### **Požadujeme:**

- **praxe v administrativě podmínkou !**
- naprostá samostatnost,
- velmi dobrá znalost MS Office (Outlook, Excel, Word) a ČJ,
- dobré komunikační a organizační schopnosti,
- asertivita, schopnost denně řešit provozní záležitosti.

### **Nabízíme:**

- ✓ práci na hlavní pracovní poměr,
- ✓ fixní plat + odměny
- ✓ jednosměnný provoz (od 7:30 -17:00 hod.)
- ✓ + 1x sobota v měsíci (od 8:00 -12:00 hod.)
- ✓ stravenky (100 ,- Kč)
- ✓ 20 dnů dovolené

**Vzdělání:** - SŠ s maturitou

### **Platové podmínky:**

Plat: 23 000,- Kč po zapracování až 30 000,- Kč čistého /měsíc

**kontakt: pan Makový tel: 603 814 572 mail: [ucetni@makovy.cz](mailto:ucetni@makovy.cz)**