



CHROPYNSKA

Engineering. Production. Flexibility.

Chropynská strojírna, a.s. divize Mladá Boleslav nabízí praktikantskou pozici

Asistent/ka ředitele

Náplň práce:

- Činnosti související se zajištěním chodu kanceláře
- Administrativní práce dle požadavku vedení společnosti
- Správa personální agentury vč. zpracování docházky zaměstnanců
- Evidence došlých faktur a odeslaných objednávek
- Evidence pokladny
- Zajištění zahraničních i tuzemských služebních cest vč. vyúčtování
- Evidence kancelářských potřeb a ostatní režie
- Vyřizování, rozdělování a odesílání pošty

Požadavky na uchazeče:

- Znalost **MS Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Znalost programu **SAP** výhodou
- **Znalost anglického jazyka, příp. německého jazyka (B2)**
- Řidičský průkaz skupiny B (aktivní řidič)
- **Flexibilitu, samostatnost a komunikativnost a ochota učit se novým věcem**
- **Docházka min. 3x týdně.** V případě dobrovolné/povinné praxe (60/120 hodin)/měsíc.

Nabízíme:

- Praxi v konstrukční kanceláři a získání cenných zkušeností spojených s chodem společnosti
- Možnost vykonání povinné praxe
- Preferujeme navázání na povinnou praxi a další spolupráci min. na 3 roky
- Příjemné pracovní prostředí, fungující zázemí
- **Odměnu 100,- Kč/hodina**
- **Nástup možný ihned**

Vzbudili jsme ve Vás zájem? Pak nám zašlete Váš životopis na následující e-mailovou adresu:

**Chropynská strojírna a.s.
Divize D1 Mladá Boleslav
Pod Borkem 318
293 01 Mladá Boleslav**

Barbora Slánská
Asistentka
Tel: +420 326 711 011
slanska@chropynska.cz

