



Aktuální k 30. 6. 2017

Jsme firma Beskydská golfová, a.s., která zprostředkovává golfové turnaje na našem 18 - jamkovém mistrovském hřišti. Do našeho mladého kolektivu hledáme schopnou paní/slečnu na pozici administrativní pracovnice.

Náplň práce:

- vedení administrativní agendy
- zápis pošty, vedení pokladny, tvorba objednávek, zápisy porad
- telefonická a e-mailová komunikace s institucemi
- zpracování požadavků v interním systému, příprava podkladů ke golfovým turnajům

Požadujeme

- středoškolské vzdělání
- řidičský průkaz sk. B
- Dobrá znalost českého jazyka
- Dobrá znalost anglický jazyk - pokročilí
- Práce také o víkendech přes letní období
- časovou flexibilitu
- dobré organizační schopnosti
- příjemné vystupování, společenská povaha
- pečlivost, ochota, zodpovědnost, samostatnost
- znalost MS Office - Word, Excel

Nabízíme

- pracovní úvazek na hlavní pracovní poměr
- nástup od 14. 8. 2017
- po zaškolení nabízíme práci do konce roku 2018 prozatím na dobu určitou
- odpovídající finanční ohodnocení
- hrazení stravného v podobě stravenek

Pokud Vás tato nabídka zaujala, prosím zašlete Váš životopis s kontaktními údaji (mobil, e-mail) na e-mail: sona.sulakova@beskydgolf.com