**Asistent/ka obchodního oddělení**

* **Co bude náplní práce**
* Podpora obchodního oddělení
* Zakládání a archivace dokumentů
* Administrativa spojená s fakturací (kompletace dokladů)
* Práce s PC, podpora obchodu
* **Co od Vás požadujeme**
* Minimálně SŠ vzdělání ekonomického nebo technického směru
* Znalost práce s PC a Microsoft Office
* Pečlivost a proaktivní přístup
* Příjemné vystupování a práce v kolektivu
* Schopnost učit se novým věcem
* Řidičský průkaz sk. B
* Výhoda – znalost NJ nebo AJ
* **Co Vám nabízíme**
* Práce ve stabilní společnosti
* Práce na HPP
* Zaměstnanecké benefity (stravenky, ALIVE karta, služební telefon)
* Zaškolení na pozici
* Práce v příjemném prostředí
* Flexibilní pracovní prostředí

**NÁSTUP MOŽNÝ IHNED.**

**V případě zájmu nám prosím zašlete svůj životopis na adresu recyclingkovove@recyclingas.cz**