

Odborný administrativní pracovník se znalostí AJ

Jsme spolek s názvem Česká společnost pro jakost (ČSJ), který sdružuje široké spektrum osob a organizací, které působí v oblasti systémů a nástrojů managementu kvality. Poskytujeme zejména vzdělávací a certifikační služby pro naše členy a další klienty.

Do našeho týmu hledáme odborného/nou administrativního/ní pracovníka/-ci se znalostí AJ.

Náplň práce:

Administrativní práce s normami – reakce na poptávky, vypracování nabídek, smluv, ukládání a evidence záznamů
Udržování kontaktů s klienty a auditory
Správa databáze spolupracovníků
Plánování auditů, příprava certifikátů, fakturace klientů

Požadavky:

SŠ nebo VŠ vzdělání ideálně potravinářského nebo zemědělského směru
Angličtina B1 – zejména psaný projev

Ovládání českého pravopisu

Práce s PC (excel, word-uživatelsky)

Týmový hráč, vysoce komunikativní, spolehlivý, pečlivý a systémový, s pozitivním přístupem k práci

Nabízíme:

Malý pracovní kolektiv, široké portfolio klientů
Odpovídající mzdové ohodnocení

Množství benefitů:

- Měsíční příspěvek na stravné až 4.000,-
- Příspěvek na penzijní/životní 1.500 měsíčně
- Příspěvek na dovolenou
- Týden dovolené navíc
- 3 dny sickdays
- Možná práce z domu
- Multisport benefitní karta

Nástup: ihned

Úvazek: plný; možnost částečného úvazku

Doba trvání pracovního poměru: na dobu určitou (1 rok) s možností prodloužení na dobu neurčitou

V případě zájmu o výše uvedenou pozici zašlete své CV **do 15.4.2024**

Kontakt pro další informace:

Veronika Černá – tel. 776 392 992