



MEZ, a.s. Nedvědice

zabývající se výrobou čerpadel, míchadel, elektromotorů, generátorů a odvozených zařízení přijme:

Asistent-ka firmy

Náplň práce:

- Vedení denní agendy sekretariátu, evidence pošty a faktur
- E-mailová a telefonická komunikace v německé (popř. anglickém) jazyce, překlad textů
- Podpora obchodního oddělení, evidence a dohled nad plnění zahraničních zakázek
- Podpora ekonomického úseku – fakturace
- Zajišťování kancelářských potřeb, pracovních oděvů, reklamních a propagačních materiál
- Evidence zdravotních prohlídek
- Organizační zajištění služebních cest a pojištění
- Péče o návštěvy

Požadujeme:

- Min. SŠ vzdělání technického nebo ekonomického směru
- Uživatelská znalost práce s PC (Word, Excel, MS Outlook...)
- Znalost **německého** popř. anglického jazyka
- Velmi dobré organizační a komunikační schopnosti
- ŘP skup. B
- Praxe v oblasti zahraničního obchodu - výhodou

Nabízíme:

- Dlouhodobé a perspektivní zaměstnání na HPP
- Finanční ohodnocení odpovídající praxi, dosaženému vzdělání a odvedené práci
- Závodní stravování
- Možnost ubytování
- Nástup možný ihned nebo dle dohody

Žádosti s životopisem zasílejte na adresu: **MEZ, a.s., Nedvědice 20, 592 62 Nedvědice,**
resp. e-mail: info@mez.cz a romansikula@email.cz. Vaše dotazy zodpovíme na tel č.
566 592 114