



**Přemýšlíte o nové pracovní výzvě, o změně?**

Společnost Sécheron Tchéquie z důvodu doplnění týmu poptává vhodného kandidáta/tku na pozici:

### **ADMINISTRATIVNÍ ASISTENT/KA**

#### **Co je náplní práce?**

- \* administrativní podpora svěřeného úseku – vytváření a příprava dokumentace pro výrobu
- \* podpora při plánování výroby
- \* práce v interním systému (Oracle)
- \* evidence docházky jednotlivých zaměstnanců oddělení, zajištění podkladů pro mzdy
- \* zajištění informovanosti zaměstnanců oddělení o firemních záležitostech
- \* příprava prezentací, reportů, případně statistik dle pokynů nadřízeného

#### **Koho hledáme?**

- \* SŠ/VŠ vzdělání
- \* praxe v administrativě výhodou, vhodné i pro absolventy/tky
- \* orientace v ERP systému Oracle výhodou
- \* uživatelská znalost práce s MS Office
- \* komunikativnost, iniciativa, samostatnost
- \* velmi dobré organizační schopnosti
- \* proaktivní osobnost, odolnost vůči stresu
- \* znalost AJ výhodou (není podmínkou)

#### **Co nabízíme?**

- \* zázemí úspěšné mezinárodní společnosti s významným postavením na trhu
- \* odpovídající finanční ohodnocení (fixní mzda vč. měsíčních prémie, 13. plat)
- \* širokou škálu zaměstnaneckých benefitů (stravenky, 5 týdnů dovolené, příspěvky na penzijní připojištění, pružná pracovní doba, příspěvek na dopravu)
- \* přátelský kolektiv
- \* kvalitní pracovní zázemí na Praze 9 – Horní Počernice
- \* možnost profesního růstu
- \* spolupráci na zkrácený úvazek (alespoň 20 hodin týdně, docházka každý den)
- \* pracovní smlouvu na dobu určitou (6 měsíců) s možností další spolupráce
- \* nástup dle dohody (možno ihned)

#### **Sécheron Tchéquie, spol. s r.o.**

Personální oddělení, Mgr. Jitka Hrdličková  
Podnikatelská 556, Praha 9-Běchovice  
J.hrdlickova@secheron.cz - www.secheron.com

**Nechme Váš talent a  
naše ambice  
Tvořit společnou  
budoucnost!**

