



Keeps you ahead in Automated Welding

**CHCETE BÝT PODPOROU NAŠÍ MANAGEMENT ASSISTANT?
FIRMA AWL-Techniek CZ s.r.o. HLEDÁ ADMINISTRATIVNÍ VÝPOMOC
V DOBĚ DOVOLENÉ !**

CO BUDE VAŠÍM ÚKOLEM ?

- Administrativní podpora managementu a týmu
- Vyřizování telefonátů a korespondence
- Pochůzky (pošta, provozní nákupy)
- Organizování služebních cest kolegů a návštěv (zajišťování ubytování, letenek/jízdenek, taxi)
- Zadávání faktur do systémů a účtování dle objednávek
- Zástup přelom července a srpna

CO POŽADUJEME ?

- Spolehlivost, komunikativnost, samostatnost a flexibilitu
- Znalost MS Office
- Anglický jazyk je pro Vás výhodou (NE podmínkou)
- ŘP sk. B (výhodou)
- Dostupnost červenec/srpen

CO ZA TO NABÍZÍME ?

- Flexibilní pracovní doba během 7:30 – 16:00
- 100,-/ hod.
- Moderní pracovní prostředí
- Přátelský pracovní kolektiv
- Zaučení během července

Své životopisy zasílejte paní Lucii Horákové na l.horakova@awl.cz.

TĚŠÍME SE NA SPOLUPRÁCI!