

ASISTENT/KA ADMINISTRATIVY

Zaměstnavatel Bestsport, a.s. – majitel a provozovatel O₂ areny a O₂ universa hledá spolehlivou, pečlivou a reprezentující osobnost, která se ráda podílí na hladkém chodu kanceláře a má pozitivní vztah k administrativě. Vítáme kolegu či kolegyni s týmovým duchem a vstřícným přístupem k lidem na pozici:

ASISTENT/KA ADMINISTRATIVY.

Hlavní náplň práce:

- Zajišťovat příjem a odesílání pošty, včetně evidence a archivace dokumentů a datových zpráv
- Digitalizace faktur (práce se SAP, zaučíme) a smluv, vést jejich databázi, spravovat archiv společnosti
- Vést zápisy z porad vedení, sledovat plnění úkolů, objednávání kancelářských potřeb
- V případě potřeby zastoupit Office Managera/ku v jejich činnostech
- Spoluorganizovat zasílání pozvánek a prezentů pro klienty, aktualizovat databázi klientů a dodavatelů
- Výpomoc s běžnými drobnými činnostmi v kanceláři (např. péče o kuchyňku, uvádění návštěv, příprava a správa zasedacích místností)

Požadujeme:

- Ukončené SŠ vzdělání
- Dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Word, Excel, Outlook, základy hromadné korespondence), znalost SAP výhodou
- Základní znalost angličtiny – postačí schopnost porozumět vzkazu nebo identifikovat dokument
- Vhodné a příjemné vystupování a upravený vzhled – pozice je umístěna v reprezentativní části společnosti
- Řidičský průkaz sk. B je výhodou, ne podmínkou
- Spolehlivost, pečlivost
- Časová flexibilita
- Ochota učit se novým věcem

Nabízíme:

- Pracovní smlouvu na HPP
- Pracovní doba 40 hodin týdně (8 hodin denně), cca 9:00-17:30 hodin, pauza na oběd 30 minut
- Dle domluvy je možné dočasně upravit pracovní dobu
- Nástupní mzda od 30.000,-Kč, po ZD možnost navýšení mzdy, nenárokové odměny dle Mzdového řádu společnosti
- Práce není fyzicky náročná, jedná se výlučně o administrativu, práci s dokumenty a komunikaci s lidmi, práce je částečně rutinní (digitalizace dokumentů)
- Práci v jedinečném prostředí a možnost podílet se na konání zajímavých akcí
- 25 dní dovolené
- Příspěvek na stravování ve vlastní kantýně
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Sleva na produkty a služby od subjektů v rámci skupiny PPF
- Možnost parkování
- Další finanční i nefinanční benefity
- Nástup možný od září 2025
- Místo výkonu Praha 9

Zaujala vás tato pozice?

Pošlete nám prosím svůj životopis a krátké představení na email jobs@bestsport.cz . Těšíme se na každého, kdo se chce stát součástí naší společnosti!