

STAŇ SE JEDNÍM Z NÁS



HR A BACK OFFICE SUPPORT S AJ (M/Ž)

VAŠE ÚKOLY:

- + Správa docházkového systému a příprava podkladů pro mzdy
- + HR administrativa, hlídání termínů pracovnělékařských prohlídek a revizí
- + Péče o návštěvy a kolegy, office management /káva, proviant, objednávky/
- + Základní IT podpora pro nové kolegy /ve spolupráci s IT v Německu/
- + Práce s Excelem a PowerPointem
- + Vedení jednoho menšího projektu

VÁŠ PROFIL:

- + SŠ vzdělání
- + Praxe na obdobné pozici výhodou /ne podmínkou/
- + Znalost AJ nebo NJ na úrovni běžné denní pracovní komunikace
- + Samostatnost, spolehlivost, schopnost věci dotahovat do konce
- + Ochota učit se nové věci

Pracovat u společnosti ZELTWANGER, to jsou skvělá technická řešení, prostor pro vlastní rozvoj a možnost, individuálně plánovat svoji kariéru.

Rádi zodpovíme Vaše dotazy na telefonním čísle: +420 541 262 101, +420 733 714 625
Prvním krokem k úspěchu je zaslání Vašeho životopisu na: info@zeltwanger.cz .

[ZELTWANGER.DE/KARRIERE](https://zeltwanger.de/karriere)