

# ZVVZ – Enven Engineering, a.s.

## Asistentka výkonné ředitelky

### Náplň práce:

- úzká spolupráce s výkonnou ředitelkou společnosti a s generálním ředitelem holdingu
- administrativní činnosti spojené s operativním chodem společnosti
- administrativní podpora a asistence úsekovým ředitelům společnosti
- vyřizování e-mailů, telefonátů
- tvorba reportů, statistik, prezentací
- příprava podkladů pro jednání a zpracování zápisů z nich
- péče o návštěvy, zajišťování občerstvení

### Požadujeme:

- VŠ vzdělání, příp. SŠ vzdělání + praxe na pozici asistentky min. 2 roky
- výborná znalost českého jazyka
- komunikativní znalost anglického jazyka, další jazyk výhodou
- znalost práce na PC (MS Office)
- řidičský průkaz skupiny B
- schopnost přirozené komunikace, ochota hledat a nalézt vhodné řešení, ochota učit se, aktivní přístup
- diskrétnost, pečlivost, spolehlivost, samostatnost, odpovědnost, trpělivost
- organizační a řídicí schopnosti
- časová flexibilita
- dovednost organizovat telekonference a konference se vzdáleným přístupem prostřednictvím nástrojů MS ( Skype, Zoom, Teams ,..) výhodou

### Nabízíme:

- zázemí renomované společnosti
- příspěvek na stravování
- týden dovolené navíc
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na dojíždění
- benefitní program
- možnost dalšího vzdělávání

Místo pracoviště: Milevsko

Nástup: dle dohody

### Bližší informace získáte:

Ing. Hana Klukáčková, tel. 737 23 2705, hana.klukackova@zvvz.cz

