

Asistent/ka oddělení (m/ž) | Odbor energetiky a údržby, Oddělení stavební a strojní, Technicko-provozní úsek

Datum exportu inzerátu: 06. 05. 2023

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Vytvářet a vyřizovat objednávky, faktury, evidence zásob apod.,
- budete pracovat v interním programu a také s MS Office a Outlook,
- komunikovat s dodavateli (především přes e-mail).

CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- stabilní platové ohodnocení,
- možnost osobního i profesního růstu a podpora dalšího vzdělání,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- atraktivní benefiční program plný slev a finančních příspěvků. (viz. Benefit),
- karta MultiSport,
- příspěvek na dovolenou,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – jazykové kurzy, lekce sebeobrany, společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste středoškolské vzdělání,
- **pozice je vhodná i pro absolventy - praxe není nutná, rádi Vás zaškolíme,**
- máte přechodní zkušenosti v administrativě (výhodou),
- umíte pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť se učit nové věci,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni (práce s MS Excel, MS Word, Outlook),
- máte řidičské oprávnění skupiny B,
- máte aktivní přístup k práci a jste časově flexibilní,
- spolehlivost, pečlivost a odpovědnost Vám není cizí,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Váš životopis zašlete na:

Andrea Čásenská, Úsek lidských zdrojů

Andrea.Casenska@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-podpora-stavebniho-oddeleni/>