

PŘIJMEME KOLEGU/KOLEGYNI

NA POZICI

ASISTENT/-KA OBLASTNÍ KANCELÁŘE JHK V ČESKÉM KRUMLOVĚ

Pomozte nám podporovat více jak 1100 firem v kraji, které rozvíjí náš region. Vytvářejte podmínky pro vzdělávání firem a jejich zaměstnanců a podílejte se na organizaci řady podnikatelských i společenských akcí a projektů.

Co u nás budete dělat?

- Administrativní činnost
- Zajišťování a příprava společenských a vzdělávacích akcí
- Oslovování nových partnerů
- Prezentace činností Jhk
- Jednoduchá tvorba grafických a textových podkladů
- Aktivní komunikace se zástupci firem

Co nabízíme

- Poloviční pracovní úvazek na dobu určitou
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na stravování
- Služební telefon a notebook
- Přijemný a přátelský kolektiv
- Různorodou a zajímavou práci

Co očekáváme

- Min. SŠ vzdělání
- Všeobecný přehled
- Organizační a administrativní dovednosti
- Komunikativnost a příjemné vystupování
- Pečlivost a spolehlivost
- Samostatnost i práce v týmu
- Práce v MS Office
- Časová flexibilita
- Aktivní řidič
- Německý jazyk výhodou

Žádosti spolu s životopisem
zasílejte na: rychnavska@jhk.cz

Na Vaše životopisy se již nyní těšíme.