

# ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE

## Jaká je náplň práce:

- Vedení běžné administrativní agendy – práce na jednoduchých, ale různorodých administrativních činnostech a úkolech
- Vedení příslušné dokumentace – evidence písemností, archivace, skartace, SCAN, emailová komunikace
- Evidence odchozí a příchozí korespondence

## Co vám můžeme nabídnout:

- Dlouhodobou spoluprací na **HPP nebo na dohodu**
- Velmi zajímavou a různorodou práci, při které se nebudete nudit
- Vzdělávání a možnost dalšího rozvoje ve společnosti, která se zabývá recyklací a životním prostředím
- Práci v blízkosti Vašeho bydliště
- Přátelské prostředí a fajn kolegy
- Pracoviště: **Nové Hrady u Skutče**
- Nástup možný **IHNED NEBO DLE DOHODY**

## Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít:

- Aktivní přístup, komunikační dovednosti, pečlivost, samostatnost a zodpovědnost
- Ochotu pracovat a učit se novým věcem
- Spolehlivost, Pečlivost, Flexibilitu a Pracovitost
- Dobrá znalost MS Office – především Word, Excel

V PŘÍPADĚ ZÁJMU VOLEJTE **+420 601 222 004**

[zvejska@arca-chrast.cz](mailto:zvejska@arca-chrast.cz), [www.arca-chrast.cz](http://www.arca-chrast.cz)