



**SPEA Olomouc, s.r.o., nestátní zdravotnické zařízení,
přijme **asistentku výkonného ředitele****

Náplň práce:

- řízení a organizace chodu sekretariátu ředitele
- vyřizování administrativní agendy pro vedení společnosti
- správa dokumentace – informace, směrnice, řády, smlouvy apod.
- zpracování cestovních příkazů zaměstnanců
- samostatné řešení dílčích úkolů, propojení na finanční účtárnu, personalistiku
- agenda stravovacích poukázek

Požadavky:

- SŠ vzdělání
- předchozí zkušenosti na obdobné pozici minimálně 5 let
- komunikační a organizační schopnosti na vysoké úrovni
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost, loajalita
- práce s MS Office, Outlook, Internet, datová schránka
- komplexní plnění úkolů

Nabízíme:

- nástup možný dle dohody
- hlavní pracovní poměr na plný úvazek
- zázemí stabilní společnosti
- finanční ohodnocení odpovídající individuálnímu pracovnímu výkonu, znalostem a dovednostem
- 25 dnů dovolené
- příspěvek na stravování a penzijní připojištění
- firemní akce a jiné výhody

Podmínkou k zařazení do výběrového řízení je zaslání motivačního dopisu a strukturovaného životopisu v elektronické podobě na e-mail:

katerina.satorova@spea.cz nejpozději do 9.06.2023