

# FAKTURANTKA/ ADMINISTRATIVNÍ ASISTENTKA

**Lokalita:** Dačice

**Pracovní poměr:** HPP

**Mzda:** Motivující finanční ohodnocení

**Vzdělání:** SŠ/VŠ ekonomické

**Kontaktní osoba:** Lída Oplatková

E-mail: l.oplatkova@vsp-kovo.cz

Tel.: + 420 736 240 064



## Informace o pozici

Hledáme precizní kolegyni, která má drive a nebojí se komunikovat v angličtině a němčině. V běžný pracovní den bude mít za úkol připravit účetní doklady a faktury pro naši externí účtárnu, kontakt se zákazníkem, případně další administrativní činnosti po domluvě s technickým úsekem.

## Co bude Vaší náplní práce?

- Fakturace.
- Spolupráce s technickým úsekem.
- Komunikace se zákazníky.
- Objednávání dopravy a tvorba nabídek v excelu.
- Další administrativní činnosti.

## Co musíte na pozici splňovat?

- Ovládat účetní program Money.
- Komunikovat v angličtině a němčině alespoň na základní úrovni.
- Umět pracovat s MS Office.
- Být pečlivý a zodpovědný.

## Co Vám za to nabídneme?

- Stabilní zaměstnání v rozvíjející se společnosti.
- Motivující finanční ohodnocení.
- Po půl roce možnost prodloužení smlouvy na dobu neurčitou.
- Dny dovolené navíc.
- Příspěvek na stravování.

