ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

**Náplň práce**

* administrativní činnosti spojené se zpracováním smluv (scan, kopírování)
* správa registru smluv
* písemná komunikace s klienty
* komunikace napříč společností
* práce s PC
* další související administrativa

**Požadovaná kvalifikace**

* SŠ/VŠ vzdělání
* min. 2 roky praxe na obdobné pozici
* 100% spolehlivost a zodpovědnost
* profesionální a příjemné jednání
* proklientský přístup
* aktivní znalost MS Office
* smysl pro pečlivost
* schopnost pracovat na více úkolech najednou

**Nabízíme:**

* pracoviště v centru Prahy
* možnost podílet se na projektech společnosti
* možnost profesních školení
* zaměstnanecké výhody
* nástup ihned nebo dle dohody
* nástupní mzda 19.000,- Kč

V případě, že Vás nabídka zaujala, prosím zasílejte své životopisy na adresu: **ferkova@pgrlf.cz**

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dáváte, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich zpracování a uchování po dobu 1 roku.