# ADMINISTRATIVNÍ PODPORA PRÁVNÍHO ODDĚLENÍ

**NÁPLŇ PRÁCE:**

* Podpora interního právního oddělení/Compliance, kontrola dokumentů.
* Administrativa.
* Práce s databází, MS Office na denní bázi.
* Komunikace napříč společností.
* Práce s citlivými údaji.
* Příprava podkladů, reportů, prezentací.

**POŽADOVANÁ KVALIFIKACE:**

* Minimálně SŠ vzdělání, preferujeme právní zaměření.
* Perfektní dovednosti v oblasti MS Office.
* Vysoké pracovní nasazení, pečlivost.
* Loajalita, mlčenlivost, spolehlivost.
* Právní ekonomické povědomí.

**NABÍZÍME:**

* Pracoviště v centru Prahy.
* Moderní pracovní prostředí.
* Možnost profesních školení.
* Zaměstnanecké výhody.
* Nástup ihned nebo dle dohody.
* Motivující finanční ohodnocení.

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

Zasláním Vašeho životopisu souhlasíte, aby společnost PGRLF a.s., IČ: 49241494 zpracovávala Vaše osobní údaje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. "O ochraně osobních údajů" ve znění pozdějších předpisů, a to až do odvolání písemnou formou.