

# Office Coordinator

**Baví vás práce s lidmi? Jste pečlivý/á a dokážete si zorganizovat svoji práci? Domluvíte se bez problému anglicky?**

**Pokud ano, čtěte dále. :)**

Jsme konzultační firma v oblasti vodního hospodářství a životního prostředí s mateřskou společností sídlící v Dánsku a hledáme novou kolegyni/kolegu do našeho administrativního týmu v Praze na pozici Office Coordinator.

## **Jaká je náplň práce?**

- Zajištění hladkého fungování kanceláře
- Zajištění fungování recepce v čase 08:00 – 16:00 hodin
- Komunikace s externími dodavateli a poskytovateli služeb
- Výpomoc s facility management
- Vyřizování a přepojování telefonických hovorů
- Péče o návštěvy
- Zajištění poštovní a kurýrní služby
- Zajišťování služebních cest (letenky, jízdenky, ubytování, cestovní pojištění)
- Zajištění úklidových služeb a péče o květiny
- Organizování firemních akcí
- Podpora HR a FIN oddělení (BOZP, PO, Multisport karty, lékařské prohlídky, pojištění, škody)
- Občasná podpora dalších oddělení
- Ad-hoc projekty/úkoly

## **Co nabízíme?**

- Přátelskou a neformální atmosféru
- Systém firemních benefitů (stravenkový paušál, zvýhodněný mobilní tarif, po prvním roce zaměstnání příspěvek na penzijní připojištění, sport, dovolenou, jazykové kurzy,..)
- 5 týdnů dovolené
- Pracovní smlouvu na dobu určitou s možností prodloužení
- Úschovnu kol a sprchu se šatnou
- Nápoje a ovoce na pracovišti zdarma

## **Jak si vás představujeme?**

- Jste vyrovnaná osobnost, která dokáže zvládat stresové situace
- Máte zkušenosti na obdobné pozici (zákaznický servis, recepce, administrativa)
- Jste aktivní řidič/ka
- Jste pečlivý/á a odvedenou práci vnímáte jako svoji vizitku
- Svěřené úkoly si zvládáte zorganizovat a včas plnit
- S angličtinou nemáte problém - dokážete se domluvit, napsat email nebo vyřídit telefonát
- Máte základní znalost MS Word a Excel

## **Zní to jako práce, kterou teď hledáte? Ozvěte se nám.**

- Pošlete nám svůj životopis nejpozději do 18.10.2024
- Nástup možný ihned