

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/PRACOVNICE OBCHODNÍHO ODDĚLENÍ

Pracovní místo je zřízeno jako chráněné pracovní místo výhradně pro osoby se zdravotním postižením (OZP). Uchazeč musí naplňovat zákonnou definici osoby se zdravotním postižením.

CO BUDETE DĚLAT?

- péče o zákazníky
- příjem a zpracování poptávek
- tvorba nabídky
- příjem a zpracování objednávek
- vystavování faktur
- kontrola platební morálky odběratelů
- komunikace s odběrateli
- organizace zakázek svěřeného střediska

CO OD VÁS OČEKÁVÁME?

- min. středoškolské vzdělání s maturitou
- znalost práce na PC
- aktivní přístup k plnění úkolů
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost
- výborné komunikační a organizační schopnosti
- praxe na podobné pozici výhodou
- řidičský průkaz sk. B výhodou
- čistý trestní rejstřík

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- jednosměnný provoz
- mzdové ohodnocení: fixní část + pohyblivá část závislá na výkonu
- mimořádné odměny za dlouhodobě dobré výsledky
- příspěvek na stravování
- 5 dnů sick days navíc
- možnost zkráceného úvazku

MÍSTO VÝKONU

- provozovna společnosti HANDI HELP s.r.o., T.G. Masaryka 313, 563 01 Lanškroun nebo Lidická 107, 563 01 Lanškroun

KONTAKT

- životopisy a případné dotazy zasílejte na email: prace@handihelp.cz

Vyvěšeno dne 24.11.2025.