

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

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

POŽADUJEME

- praxe na podobné pozici výhodou
- min. středoškolské vzdělání s maturitou (ekonomický směr výhodou)
- znalost práce na PC
- řidičský průkaz sk. B výhodou
- aktivní přístup k plnění úkolů
- výborné komunikační a organizační schopnosti, pohotovost
- přirozená inteligence, schopnost empatie, optimismus
- analytické myšlení, pečlivost, vytrvalost, trpělivost, spolehlivost, loajalitu, samostatnost, odolnost vůči stresu, vysoké pracovní nasazení a ochotu se neustále učit
- časovou flexibilitu
- čistý trestní rejstřík

NÁPLŇ PRÁCE

- 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

MÍSTO VÝKONU

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

ODMĚŇOVÁNÍ

- fixní část + pohyblivá část závislá na výkonu
- mimořádné odměny za dlouhodobě dobré výsledky

BENEFITY

- jednosměnný provoz
- možný i zkrácený pracovní úvazek
- příspěvek na stravování
- po zapracování příspěvek na životní či penzijní pojištění

TERMÍN NÁSTUPU

- ihned nebo dle domluvy

KONTAKT

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

Vyvěšeno dne 24.05.2022.