Asistentka sekce Nákup a zásobování

Vaší pracovní náplní bude:

* zajištění administrativně organizačního servisu
* příprava podkladů pro jednání
* analytická podpora vedení sekce
* vyhodnocování a kompletace úkolů
* spolupráce s ostatními útvary společnosti
* přijímání písemností, evidování a ukládání korespondence oddělení (systém EZOP)
* evidence, rozesílání a archivace písemností dle pokynů
* zajištění osobní agendy, dopravních služeb, rozvrhů a lhůtníků pro oddělení
* vedení pokladní hotovosti
* zajištění správy systému Evidence smluv 2.0.
* práce s MS SharePoint 2010
* práce v dalších centrálních databázích společnosti

Váš profil:

* min. SŠ vzdělání
* 2 roky praxe
* znalost MS Office (dobrá znalost Excel, Word, PowerPoint.)
* koordinační dovednosti
* analytické schopnosti, znalost SAP výhodou (není podmínkou)
* dobré komunikační a prezentační schopnosti
* schopnost pracovat pod stresem
* ochota učit se novým věcem
* flexibilita
* aktivní a pozitivní přístup k zadaným pracovním úkolům
* bezúhonnost

Nabízíme Vám:

* zázemí velké stabilní společnosti
* zaměstnanecké výhody
* nástup ihned/dohodou
* příspěvek na stravování
* týden dovolené navíc
* pracovní poměr na dobu určitou (po 1 roce prodloužení na dobu neurčitou)
* odpovídající platové ohodnocení (Česká pošta, s.p. není subjektem dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb. O platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě)

Místo výkonu práce:

Praha