

Vhodné pro OZP: Administrativní asistent

Náplň práce:

- příprava a zpracování obchodních nabídek
- zpracování obchodní korespondence

Požadujeme:

- SŠ vzdělání
- MS Office: excel, word - uživatelská znalost
- ŘP sk. B - aktivní řidič

Nabízíme:

- hlavní pracovní poměr
- zkrácený úvazek – 4 hodiny/den

Nástup:

- ihned nebo dohodou

Lokalita: Praha - Zličín

Základní kategorie postižení: tělesná, sluchová, zraková, interní, imunologická, onkologická, neurologická, duševní, kombinovaná

Stupeň zdravotního postižení: invalidní ve třetím stupni, invalidní ve druhém stupni, invalidní v prvním stupni

Obor: administrativa

Minimální požadovaná úroveň vzdělání: střední odborné vzdělání s výučním listem nebo maturitou

Smluvní vztah: hlavní pracovní poměr

Typ pracovního poměru: práce na částečný úvazek

AV Institut s.r.o., Zelená 1990/27, 160 00 Praha 6, IČ:247 50 883, DIČ:CZ24750883, email:info@av-institut.cz, www.av-institut.cz, www.praceozp.cz

nákupčí

daňový poradce

mzdová účetní

tlumočnick

technolog

asistentka

kontrolor

dělník notář

Možnost práce z domova (home office): ne

Pozice vhodná pro absolventy: ano

Bezbariérové pracoviště: ne (1. patro po schodech bez výtahu)

Kontaktní informace: AV Institut, s.r.o, tel.: 734 793 008, email: praceozp@av-institut.cz,
www.praceozp.cz

nákupčí

daňový poradce

technolog

mzdová účetní

tlumočnick

asistentka

kontrolor

dělník notář