

Společnost SNP INVEST, investiční fond a.s. hledá do svého týmu spolehlivou a zodpovědnou **recepční**.

Náplň práce:

- Zajištění běžného chodu kanceláře (objednávky kancelářských potřeb a občerstvení, zalévání květin)
- Evidování příchozí a odchozí pošty
- Archivace dokumentů
- Organizace schůzek
- Vítání návštěv
- Pochůzky (doručování dokumentů na poštu, do notářských úřadů a dalších institucí)
- Podpora při organizaci a zajištění pracovních cest
- Organizace školení

Požadujeme:

- Uživatelskou znalost MS Office
- Komunikativní a přátelskou povahu
- Příjemné a reprezentativní vystupování
- Výborné organizační schopnosti a pečlivost
- Samostatnost a proaktivní přístup

Nabízíme:

- Mzdu 180 Kč/hodina.
- Pracovní dobu 20 hodin týdně (vhodné pro studenty).
- Příjemné pracovní prostředí v přátelském kolektivu.
- Místo výkonu práce v centru Prahy na Václavském náměstí v moderních kancelářích.
- Občerstvení na pracovišti (káva, čaj, ovoce).

Nástup je možný ihned.

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám prosím svůj životopis na e-mail: eliska.gottwaldova@snpinvest.cz. Budeme se těšit na případné osobní setkání 😊.