

# Administrativní pracovník pro OZP

## Co vás čeká

- kopírování a scanování dokumentů
- archivace dokumentů
- skartace dokumentů
- vyhledávání dat a jejich zpracování
- komunikace se zákazníky, klienty a obchodními partnery
- přepisování textů
- evidence svěřených dokladů
- vykonávání činností na základě pokynů ředitele organizace, či dalších vedoucích pracovníků organizace
- evidence vlastní činnosti
- zpracování a kontrola svěřených zakázek
- zadávání dat do P
- reporting o vykonaných činnostech

## Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít

Příjemný projev

Češtinu na úrovni rodilého mluvčího

Znalost práce na PC

Chuť naučit se něco nového a dále se rozvíjet v různých oblastech

Spolehlivost a zodpovědný přístup

Čistý trestní rejstřík

Nástup ihned

Kontakt:

Zuzana Ondrejčíková

Mobil: +420 725 832 748

E-mail: [ondrejcikova@sdruzenitulipan.cz](mailto:ondrejcikova@sdruzenitulipan.cz)