

Junior Executive Assistant



Pracovná náplň

- Riadenie chodu kancelárie
- Evidencia pošty a faktúr
- Príprava a realizácia stretnutí
- Príprava podkladov a reportov zo stretnutí
- Komplexná podpora a rešerš zdrojov **pre COO**
- Spolupráca s ostatnými členmi tímu a zainteresovanými stranami
- Kooperácia na inováciách oddelení a interných procesov
- Pomoc pri organizovaní celofiremných akciách a team buildingov
- **Aktívna organizácia CSR aktivít** (aktivity s pozitívnym vplyvom na spoločnosť a životné prostredie)



Požiadavky

- Zodpovednosť, flexibilita a komunikatívnosť
- Logické myslenie, ochota vzdelávať sa
- Znalosť angličtiny na **úrovni B2**
- Samostatnosť v procese návrhu riešenia problémov a schopnosť dodržiavania stanovených deadlinov
- Znalosť MS Office, Outlook, MS SharePoint, Jira **výhodou**

ITAPS s. r. o.

Bajkalská 19B 821 01 Bratislava

info@itaps.sk

www.itaps.sk



Ponúkame

- Plat: od 4,50€/hod. BRUTTO
- Prácu na dohodu
- Príležitosť pracovať v stabilnej technologickej firme
- Kvalitné zaškolenie do problematiky s prideleným lídrom
- Možnosť kariérneho rastu
- Dynamický pracovný čas a možnosť práce aj formou home office
- Vysoká podpora samovzdelávania - možnosť výberu kurzov
- Multisport karta po polročnej spolupráci

Ak tá ponuka zaujala pošli CV na kariera@itaps.sk alebo vyplň formulár na zacnivit.sk . Budeme sa tešiť na prípadnú spoluprácu!