



## **Hledáme: Asistent/ka obchodního oddělení a kanceláře**

### **O nás:**

Jsme česká společnost a stabilní lídr v oblasti polygrafické výroby komerčního tisku a obalů. Zakládáme si na kvalitě, inovativních technologiích podle průmyslu 4.0 a profesionálním přístupem k zákazníkům. Do našeho týmu nyní hledáme pečlivou a samostatnou osobnost, která bude **administrativní oporou obchodního oddělení a chodu kanceláře**.

### **Co bude hlavní náplní vaší práce:**

- Administrativní podpora týmu
- Příprava a kompletace dokumentace k obchodním **výběrovým řízením a odesílání nabídek**
- Zajištění a vyplňování **interní a zákaznické administrativní dokumentace**
- Digitalizace a správa dokumentů, smluv a podkladů
- Administrace poptávek z webu a jejich evidence v interním systému
- Podpora chodu kanceláře (objednávky, pošta, telekomunikace, správa kalendářů, základní koordinace)

### **Co od vás očekáváme:**

- SŠ vzdělání, řidičský průkaz skupiny B
- Zkušenosti s administrativou, obchodní podporou nebo back office výhodou
- Znalost anglického jazyka na úrovni práce s psaným textem
- Organizační schopnosti, pečlivost a systematičnost
- Dobrou znalost MS Office (zejména Excel, Word, Outlook)
- Příjemné vystupování a schopnost pracovat v týmu

### **Co vám nabízíme:**

- Stabilní pozici ve fungující české společnosti
- Smysluplnou administrativní práci s přesahem do obchodu
- Odpovídající finanční ohodnocení
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na stravování a další benefity
- Moderní pracovní prostředí v centru Brna

**Místo práce:** Brno centrum

**Termín nástupu:** ihned / dle dohody

### **Zaujalo vás tato nabídka?**

- Zašlete nám strukturovaný životopis: [inevidalova@pointcz.com](mailto:inevidalova@pointcz.com)
- Nebo nám zavolejte: Tel: +420 725 223 264  
[www.pointcz.com](http://www.pointcz.com)