



Rokytnice, a.s.
VOLNÁ PRACOVNÍ MÍSTA

ASISTENT/KA PROVOZU

hlavní pracovní poměr

Pracovní náplň:

- příjem a odesílání pošty (a její zadávání do účetního systému)
- zhotovování zápisů z porad
- vyhlašování inzerátů a výběrových řízení
- zodpovídání dotazů návštěvníků a příp. obchodních partnerů (emailem, telefonicky)
- komunikace s marketingovými partnery ohledně poskytování reklamních ploch a jiných záležitostí
- spravování webových stránek (zveřejňování důležitých informací, aktualit, fotek, aktualizace stránek hlavně v zimním období)
- podílení se na zajišťování marketingových akcí a soutěží
- objednávání firemního oblečení pro zaměstnance
- zadávání objednávek (velkých i malých) do účetního systému
- objednávky úklidových prostředků, kancelářských potřeb, občerstvení do kuchyně a dalšího drobného zboží
- příjem reklamací a vyřizování reklamací (emailem nebo na pokladně)
- administrativní zázemí pro další kolegy
- výpomoc na pokladnách (prodej jízdenek a zboží návštěvníkům areálu v zimním a letním provozu)

Požadavky na uchazeče:

- zodpovědnost, pečlivost a flexibilita
- spolehlivost, samostatnost
- uživatelská znalost počítače a základních programů (Outlook, Microsoft, internetové prohlížeče)
- výhodou, ale ne podmínkou, je základní znalost anglického, německého a polského jazyka (kvůli telefonické komunikaci s návštěvníky)

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- práci na hlavní pracovní poměr
- práci v příjemném kolektivu a prostředí
- možnost pracovat pro perspektivní firmu

Předpokládaný termín nástupu: listopad 2024

Kontakt: Marie Pelzová, tel.: 733 733 053, email: info@skiroky.cz