

Česká společnost **NOSRETI reality a.s.**, která se zabývá správou a pronájmem vlastních nemovitostí a je součástí skupiny **NOSRETI Group**, hledá do svého týmu nového šikovného kolegu/kolegyni na pozici:

Asistent/asistentka ředitele

Náplň práce:

- administrativní podpora vedení společnosti
- zajištění pronájmu prostor – příprava smluv a kalkulací, inzerce, spolupráce s RK, komunikace s klienty
- evidence a příprava podkladů pro fakturaci (MS Excel, Pohoda)
- marketingová činnost (inzerce, reklama, webové stránky, FB)
- vedení archivu
- správa firemních databází a evidencí
- reporting
- příprava podkladů na jednání a porady
- komunikace s úřady
- event management

Požadujeme:

- SŠ s maturitou/VŠ vzdělání
- výborná znalost práce na PC – Excel (vzorce, grafy, makra), Word, PowerPoint, Pohoda příp. obdobný SW
- ŘP sk. B
- znalost AJ slovem i písmem min. na úrovni mírně pokročilý
- proaktivní a kreativní přístup k zadaným úkolům
- organizační schopnosti
- samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost
- reprezentativní a příjemné vystupování

Nabízíme:

- zázemí stabilní české společnosti
- příjemné pracovní prostředí
- zajímavá a rozmanitá práce na plný úvazek
- možnost učit se novým věcem a rozvíjet se
- odpovídající finanční ohodnocení
- stravenky
- místo výkonu Brno
- nástup v únoru 2016

Pozice je vhodná i pro absolventy.

Své životopisy s fotografií a průvodním dopisem zasílejte do 31.1.2016 na email: asistentka@nosreti-reality.cz. Do předmětu e-mailu uveďte „Asistentka – příjmení“.