

Asistent/ka

hlavní pracovní poměr

Skupina Baltaci působí ve Zlínském regionu jako významný provozovatel několika hotelů a restaurací a cateringového centra.

Místo:

- Zlín

Náplň práce:

- Komunikace s klienty a dodavateli
- Administrace nabídek
- Správa evidenčního systému
- Příprava podkladů
- Administrace projektů
- Plánování schůzek a termínů
- Tvorba reportů, statistik a prezentací
- Organizace schůzek, komunikace s ostatními odděleními, se zaměstnanci a úřady

Čím nás zaujmete?

- Proaktivním přístupem, smyslem pro zodpovědnost a týmovým duchem
- Příjemným a reprezentativním vystupováním
- Pečlivostí, samostatností, skvělými komunikačními a vyjadřovacími schopnostmi
- Výbornými organizačními dovednostmi
- Základní znalostí legislativy
- Znalostí MS Office a práce s PC na uživatelské úrovni
- Řidičským průkazem sk. B
- Praxí na obdobné pozici – výhodou, nikoliv podmínkou

Nabízíme:

- Rozmanitou práci, kde uplatníte své organizační schopnosti a spoustu se toho naučíte
- Zaměstnání na plný pracovní poměr ve stabilní a prosperující společnosti působící na trhu gastronomie a hotelnictví již řadu let
- Moderní prostředí a možnost budovat něco ojedinělého
- Firemní stravování a benefity skupiny
- Příjemnou firemní kulturu považujeme za samozřejmost

V případě zájmu nás kontaktujte na email: personalni@baltaci.cz

anebo tel. č.: +420 734 513 537.