

## HLEDÁME POSILU DO TÝMU

Jste student/ka nižšího ročníku VŠ a ovládáte Fj i Aj na dobré úrovni? Prostředí cestovního ruchu pro Vás není nové a rádi se přiučíte něčemu novému? Pokud ano, pojdte se přihlásit, právě hledáme ADMINISTRATIVNÍ PODPORU NA PART TIME

Náplň práce:

- administrativní podpora probíhajících prodejů
- administrativní podpora nových obchodním případům
- Komunikace s klienty
- tvorba prezentací na webové stránky
- reportování na týdenní bázi

Pracovní doba: cca do 20 hod/týden (vždy to bude záležet na dohodě a aktuálních úkolech)

Nástup:  
ihned

Lokalita:  
Praha, Žďár nad Sázavou (výhodou)

Mzda:  
100 Kč/hod

Požadavky:

- student/ka VŠ (preferujeme nižší ročníky)
- odpovídající administrativní praxe (ideálně z obdobného oboru)
- znalost francouzského a anglického jazyka nutností
- pokročilá znalost MS Office je nutností
- vhodné i pro absolventy
- přesnost, orientace na detail
- komunikační dovednosti
- spolehlivost
- týmový hráč

Benefity:

- Home office se zaměřením na výstupy
- Prémie v případě dobrých výsledků
- mladý kolektiv
- možnost získat praxi

V případě zájmu o tuto pozici zašlete prosím svůj životopis motivační dopis v českém a francouzském jazyce na [info@euro-service.cz](mailto:info@euro-service.cz)