

Administrativní pracovník/pracovnice



Společnost **ROKO - MOTOR, s.r.o.**, Sokolská 5613, 760 01 Zlín

Autorizovaný prodejce vozů **Jaguar & Land Rover** společnost ROKO-MOTOR s.r.o., www.roko-motor.cz

Požadujeme

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou nejlépe ekonomického směru
- znalost Anglického jazyka
- Příjemné a reprezentativní vystupování, komunikace na vysoké úrovni
- Samostatnost, pečlivost, spolehlivost a důslednost
- Výborná znalost MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Řidičský průkaz sk. B - aktivní
- Nadšení a chuť do práce

Náplň práce

- Komplexní vedení administrativy
- Komunikace s obchodními partnery, dodavateli a úřady
- Vyřizování hovorů, emailů a pošty
- Podílení na přípravě a organizaci marketingových akcí

Nabízíme

- V případě úspěšnosti ve výběrovém řízení nástup možný ihned
- Zajímavou práci ve stabilní a dynamické společnosti
- Pracovní smlouvu na hlavní pracovní poměr
- Stravenky
- Moderní nekuřácké prostředí
- Příjemný a spolupracující tým

Pokud Vás inzerovaná pozice oslovila a splňujete požadovanou kvalifikaci i osobnostní vlastnosti, pro zařazení do výběrového řízení zašlete prosím následující podklady:

- strukturovaný životopis
- motivační dopis
- případné reference z předchozí praxe výhodou

KONTAKT:

email: marketing@roko-motor.cz, mob. +420 773 911 611

Děkujeme za Váš zájem o danou pozici. Pokud budete přizván/a do výběrového řízení, budeme Vás kontaktovat nejpozději do 14 dnů. V případě, že se do 14 od zaslání Vašeho CV nevyjádříme, dali jsme přednost jinému uchazeči, který lépe splňoval požadavky.

