



BUDUJTE S NAMI BUDOUCNOST

Skupina Progroup je vedoucím podnikem v oblasti produkce surového papíru na výrobu vlnité lepenky a výroby vlnité lepenky v Evropě. Co je pro nás charakteristické: inovační potenciál, efektivita a spolehlivost. Tím pomáháme samostatným výrobcům obalů v jejich ziskovém růstu. Abychom i nadále udrželi tento úspěšný kurs, potřebujeme Vás!

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Rokycany suchen wir schnellstmöglich einen**

SEKRETARIÁT / ASISTENT VEDENÍ PROVOZU (M/W/D)

Kennziffer 2019-78

Nähere Informationen zur Stelle erhalten Sie über unsere Webseite progroup.ag/de/karriere

Vaše úkoly

- Kontrola a korektura evidence pracovní doby výrobních zaměstnanců
- Vyhotovení a zpracování relevantních statistik pro vedení provozu
- Realizace objednávek a nákupu
- Všeobecné aktuální úlohy sekretariátu, obsluha telefonní centrály a činnosti příjmu osob
- Zpracování přijaté a odeslané pošty
- Příprava a realizace schůzek a akcí

Váš profil

- Úspěšně ukončené ekonomické vzdělání
- Profesionální zkušenosti v oblasti sekretariátu a asistence
- Schopnost zatížení a vědomí odpovědnosti
- Jistá práce s MS-Office a zejména s programem MS-Excel
- Znalost německého a/nebo anglického jazyka žádoucí

Skupina Progroup nabízí úlohy a perspektivy vývoje pro výkonně schopné zaměstnance, kteří chtějí v týmu a s orientací na řešení čelit novým výzvám a vytvářet svou budoucnost v rodinně vedeném podniku.

Oceňujeme angažovanost a motivaci, honorujeme úspěch a podporujeme týmově orientované a průbojné talenty. Těšíme se na Vaši žádost o místo.

Progroup AG

Horstring 12, 76829
Landau
bewerbung@progroup.ag
www.progroup.ag

