***HR administrátor/ka***

**Kdo jsme?**

Jsme nadnárodní společnost, která buduje svůj nový, technologicko-výrobní závod s unikátní technologií v průmyslově-logistickém parku v Kozomíně u Kralup nad Vltavou (dálnice D8). Náš výrobní program souvisí s technologiemi a návrhy řešení pro smartfony světových značek.

**Koho hledáme?**

Jste vyzrálá osobnost, která bravurně zvládá denní rutinu a administrativní úkoly bez obtíží a s radostí? Máte pozitivního ducha (usmíváte se) a umíte profesionálně komunikovat s klienty a kolegy napříč společností? Máte zkušenost s prací recepční v provozních společnostech? Domluvíte se anglicky?

**Co Vás u nás čeká:**

* Zodpovědnost za plynulý chod recepce
* Vyřizování telefonických hovorů a příchozí / odchozí pošty
* Vyřizování objednávek (taxi, hotely, letenky, kurýrní služby, aj.)
* Práce s interními systémy a aplikacemi (zadávání / vyhledávání dat a informací)
* Office Management (komunikace s dodavateli office materiálu a služeb)
* Flexibilní pracovní doba: PO – PÁ
* Komunikace se zákazníky, hosty, uchazeči o zaměstnání
* Podpora při organizování firemních akcí a školení
* Základní zaškolování návštěvníků firmy v oblasti BOZP

**Co byste měli mít a znát:**

* Dokončené SŠ vzdělání
* Anglický jazyk na komunikativní úrovni B1 (domluva s interními a externími klienty)
* Předchozí praxe na obdobné pozici vítana
* Velmi dobrá znalost práce na PC (balíček MS Office)
* Smysl pro samostatnost a práci v týmu
* Zodpovědnost za svěřenou agendu
* Pečlivost a trpělivost při plnění rutinních prací a úkolů
* Velmi dobré vyjadřovací schopnosti
* Řidičský průkaz skupiny B a praxi

**Co Vám můžeme nabídnout:**

* Zázemí silné mezinárodní společnosti
* Platové podmínky odpovídající dané pozici
* Osobní ohodnocení
* Přátelský kolektiv
* Dovolená navíc
* Stravenky
* Možnost osobního rozvoje na pracovišti (kurzy, školení, e-learning)
* Možnost kariérního a profesního růstu v rámci společnosti

**Kontakt:** Eva Jahodová, tel.: 739 237 008, mail: evajahodova@aactechnologies.com