



**PRO POSÍLENÍ NAŠEHO TÝMU DELTA GROUP ČR V TŘEBÍČI HLEDÁME KOLEGYNI NEBO KOLEGU  
NA POZICI:**

## **Asistent(ka) v projekční kanceláři**

### **JAK BUDE VYPADAT VAŠE PRÁCE**

- Administrativní podpora projektového týmu
- Zpracovávání zápisů z jednání, protokolů, dopisů, honorářových nabídek apod.
- Podpůrné práce jako ukládání dat, kopírování, zakládání apod.
- Přijatá a odchozí pošta, zajišťování kurýrních služeb
- Správa recepce a centrální telefonní linky, péče o návštěvy

### **JAK SI VÁS PŘEDSTAVUJEME**

- Máte minimálně středoškolské vzdělání, ideálně ekonomického nebo stavebního/technického zaměření
- Máte zkušenosti s prací v administrativě
- Jste komunikativní, samostatný(á) a přitom týmový(/á) hráč(ka), jste spolehlivý(/á), umíte si stanovovat priority
- Jste rád/a mezi lidmi, rád/a lidem pomáháte a propojujete je
- Zvládáte komunikovat v německém nebo anglickém jazyce - podstatné pro nás je, abyste byl/a schopná/ý si vykomunikovat, co je potřeba a byla to pro Vás příjemná výzva

### **NA CO SE U NÁS MŮŽETE TĚŠIT**

- Pestrou práci v mezinárodním prostředí s příjemným kolektivem a hodnotově orientovanou firemní kulturou
- Pro rozvoj osobních talentů se můžete účastnit i našich kurzů DELTA Academy – program odborného vzdělávání a osobního rozvoje.
- Roční příspěvek na jazykovou výuku
- Těšit se můžete i na zábavné eventy v rámci celé skupiny jako jsou společné teambuildingy, vánoční večírky a další neformální setkání.
- Stravenkový paušál, roční prémie jako bonus

**Zaujali jsme Vás? Máme radost!** Pošlete nám svůj životopis a pár slov o sobě. Máte-li další otázky, neváhejte nás kontaktovat na e-mailu našeho Human Potential oddělení: [hp@delta-group.cz](mailto:hp@delta-group.cz) nebo na tel.: +420 568 800 801.