



Asistentka v projekční kanceláři (M/Ž)

Lokalita: Třebíč

JAK BUDE VYPADAT VAŠE PRÁCE

- Administrativní podpora projektového týmu, vedení společnosti a dalších oddělení
- Komunikace a spolupráce s interními a externími účastníky projektů
- Zpracovávání zápisů z jednání, protokolů a dalších písemností, e-mailová korespondence
- Asistence při plánování a organizaci meetingů a firemních akcí
- Recepce a vyřizování telefonních hovorů na centrální lince

JAK SI VÁS PŘEDSTAVUJEME

- Zkušenosti s prací na obdobné administrativní pozici
- Středoškolské vzdělání, ideálně ekonomického nebo stavebního či technického zaměření
- Zodpovědnost, samostatnost a pečlivost
- Velmi dobré komunikační a organizační schopnosti, proaktivní přístup
- Německý jazyk na komunikativní úrovni, angličtina výhodou

NA CO SE U NÁS MŮŽETE TĚŠIT

- Spolupráce na významných projektech velkého rozsahu s využitím nejmodernějších nástrojů a aplikací
- Pružná pracovní doba a možnost home office
- 5 týdnů dovolené
- Stravenkový paušál
- Roční prémie
- Roční budget na jazykovou výuku
- DELTA Academy - program odborného vzdělávání (hard skills) a osobního rozvoje (soft skills)
- Firemní eventy jako jsou teambuildingy, rodinné dny, vánoční večírky apod.

Pošlete nám svůj životopis a pár slov o sobě na e-mail: hp@delta-group.cz.