

## Asistent/ka v administrativě – Příležitost pouze pro OZP – ½ úvazek

Jedna z největších, dynamicky se rozvíjejících společností v oblasti outsourcingu BOZP, PO, ŽP a revizí zařízení v České republice **CIVOP s.r.o.** hledá vhodného adepta na pozici s těmito parametry:

Náplň práce:

- administrativní podpora oddělení
- zajištění tisků a kompletace požadovaných firemních dokumentů pro klienty
- ostatní administrativní a kancelářské práce (tisk, skenování, třídění dokumentů atd.)

Předpoklady:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Znalost práce s počítačem
- Praxe v administrativě - výhodou

Nabízíme:

- **Možnost práce z domova**
- **Možno individuálně dohodnout délku pracovní doby i rozvrh během týdne**
- Odměnu s dynamickým růstem dle dosahovaných výsledků
- Možnost karierního a profesního růst v rámci společnosti
- Profesionální pracovní prostředí
- Přátelský pracovní tým

**Místo výkonu: Praha 9**

V případě zájmu o tuto pozici zašlete své CV na e-mail [personalni@civop.cz](mailto:personalni@civop.cz)