



中国华信
CEFC CHINA

Společnost CEFC Group (Europe) Company a.s. obsazuje pozici

Asistent/ka – sekretář/ka managementu

Co bude Vaším úkolem:

- ✓ organizační podpora člena managementu jak v osobní tak pracovní oblasti
- ✓ zajištění a koordinace schůzek
- ✓ správa administrativní agendy člena managementu (příprava písemností a podkladů na jednání, zápisů z jednání atd.)
- ✓ účast na obchodních schůzkách

Ideální kandidát/ka:

- ✓ znalost češtiny, čínštiny a případně angličtiny
- ✓ znalost MS Office
- ✓ proaktivní a pozitivní přístup
- ✓ ochota práce pod tlakem a časová flexibilita
- ✓ odpovídající zkušenosti a vystupování
- ✓ organizační schopnosti
- ✓ připravenost pracovat na plný úvazek

Co od nás získáte:

- ✓ práci v atraktivním prostředí v samotném centru Prahy
- ✓ odpovídající platové ohodnocení
- ✓ příjemný kolektiv
- ✓ práci na projektech evropského významu
- ✓ nástup co nejdříve

Svůj životopis v češtině a čínštině spolu s motivačním dopisem zasílejte na adresu: dita.maternova@cefceurope.com

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor.

