

## HR Asistent/ka

Společnost Panasonic Plzeň, výrobce tepelných čerpadel pro světový trh, rozšiřuje výrobu a hledá zaměstnance v mnoha oborech.

### Co Vás čeká na této pozici?

- Podpora a asistence japonským kolegům při vyřizování příjezdu do ČR a během jejich pobytu v ČR
- Administrativní a organizační podpora HR oddělení
- Komunikace s úřady
- Překlady a tlumočení z/do češtiny, angličtiny a případně japonštiny
- Další administrativní činnosti – objednání letenek, hotelů, taxi, správa bytů atd.

### Co uplatníte na této pozici?

- chuť učit se nové věci
- schopnost domluvit se anglicky
- znalost japonštiny na komunikativní úrovni
- znalost práce na PC s běžnými programy MS Office
- předchozí zkušenosti na obdobné pozici - výhodou
- komunikační předpoklady, příjemné vystupování
- aktivní přístup a flexibilitu

### Co Vám můžeme nabídnout?

- možnost získání zkušeností v mezinárodní společnosti
- přátelský kolektiv
- profesní rozvoj
- dotované závodní stravování
- 5 týdnů dovolené
- firemní fitness zdarma
- příspěvek na Cafeterii až 14 000,- Kč
- příspěvek na penzijní pojištění
- parkoviště pro zaměstnance, kryté stání pro kola a jiné výhody

**LOKALITA** - U Panasoniku 1068/1, 30100 Plzeň - Skvrňany, Česká republika

**ÚVAZEK** - Práce na plný úvazek

**ODDĚLENÍ** - Oddělení HR&GA

**VHODNÉ I PRO ABSOLVENTY**

Kontakt: [Mebae.Fujii@eu.panasonic.com](mailto:Mebae.Fujii@eu.panasonic.com)