

Jsme nadnárodní energetická skupina z České republiky provozující vodní elektrárny v Bulharsku, Gruzii, Turecku a v České republice. Zabýváme se i distribucí a prodejem elektřiny, provozujeme velké distribuční sítě v Bulharsku a Gruzii s více než dvěma miliony zákazníků. Průmyslovou větví naší skupiny je slovinský výrobce vodních turbín společnost Litostroj Power a česká společnost ČKD Blansko Engineering, která se specializuje zejména na oblast výzkumu a konstrukční a projekční činnost pro vodní elektrárny.

Ve skupině je nás už více než 8000 a stále rosteme. Připojte se k nám i Vy a my Vám zaručíme, že budete vidět!

## Asistent/ka – recepční

Pátráme po posile našeho office týmu, která nám všem a našim hostům rozsvítí úsměv na tváři. Pojd'me si přiznat, že to není jednoduché hledání – moc dobře víme, jak náročná a důležitá role recepční a asistentky v jedné osobě je. Navíc, když je třeba chod zajistit. Navíc, když je třeba chod zajistit zejména v odpoledních hodinách (směna 4 dny v týdnu, od 13. do 19. hodin).

## S čím nám zejména budete pomáhat?

- budete zodpovědná/ý za chod recepce;
- připravíte a zorganizujete prezentace či interní setkání;
- budete se starat o naše milé návštěvy;
- čeká na Vás evidence pošty, vedení pokladny, správa zasedacích místností i administrativní podpora pro vedení společnosti;
- ve Vašich rukách bude zajišťování služebních cest (letenky, ubytování, víza), jednání na úřadech, pochůzky.

## Váš tým:

Budete spolupracovat napříč odděleními nejen v rámci ČR, ale i v zahraničních lokacích skupiny. Oporou a podporou budete jak pro členy TOP managementu, tak pro finanční, HR, obchodní a právní oddělení.

Vaší nejbližší kolegyní bude office manažerka Andrea, se kterou budete sdílet část pracovní náplně i část pracovní doby a zcela samostatná práce Vás čeká v odpoledních hodinách (od 16.30- 19.00).

## Tato práce je právě pro Vás, když

- máte ve věcech pořádek a nezaleknete se žádného úkolu;
- nečekáte, až Vám šéf zadá práci a jste proaktivní, reagujete dopředu, preventivně;
- jste inovátor, „usnadňovač“ i hasič v jedné osobě;
- samozřejmostí je pro Vás jak jednání, tak kvalitní písemný projev v češtině a v angličtině;
- spoolehnot se můžeme na Vaše reprezentativní vystupování a vysokou míru loajality;
- pochlubit se můžete výbornými znalostmi kancelářského softwaru;
- nechybí Vám zásoba dobré nálady.

[Sem zadejte text.]

## Co Vám u nás bude dělat radost

- různorodá práce pro členy vedení nadnárodní skupiny;
- spolupráce s odděleními v rámci skupiny;
- využití anglického jazyka;
- podpora při řešení úkolů i pro Váš další rozvoj;
- moderní a pohodlné pracoviště v centru Prahy s krásným výhledem;
- firemní kultura založená na otevřenosti;
- společné akce – na jejichž organizaci se můžete výrazně podílet;
- v neposlední řadě Vaše měsíční odměna .

Máte-li zájem o tuto pozici, pojd'te se sejít, rádi to s Vámi probereme osobně.

**Kontakt: 733 100 580, email: [info@energo-pro.com](mailto:info@energo-pro.com).**