

Popis pracovní náplně / Job Description

Produkční – administrátor

1.1 Název pracovní pozice

- Produkční – specialista/ka

1.2 Popis pracovní pozice

- Zodpovědnost za agendu administrativní a komunikační podporu produkce
- Zpracovávání objednávek, přebírání dodávek, příprava faktur pro likvidaci
- Ve spolupráci s vedoucím sekce správa agendy licencí a autorských smluv vč. jejího propadu do IDOL příp. dalších databází společnosti
- Komunikace s autory a poskytovateli licencí
- Agenda ISBN, příp. GDPR mající vliv na produkční data (obrazový, textový a další materiál)
- Řízení vztahů s dodavateli produkce vyjma výrobců tiskovin a merche – tj. logistika ad.
- Kontrola míst provozovaných společností (POS, věže a veškeré display plochy)
- Spolupráce na prezentacích spojených s pronájmem prezentačních ploch

1.3 Předpoklady pro výkon pracovní pozice

- Produkční zkušenost, vzdělání v oboru výhodou (nikoli podmínkou)
- Výborné komunikační a produkční dovednosti - práce s různorodými dodavateli i uvnitř teamu PCT (logistika, skladové hospodářství, licence ad.)
- Flexibilita - práce v kanceláři i terénu
- Administrativní zkušenost - objednávky, faktury, interní evidenční systémy, kontroly dodávek, distribuce ad.
- CZ, EN (na výborné úrovni slovem a písmem)
- Řidičské oprávnění B a aktivní řízení

1.4 Organizační začlenění

- Je podřízen/a vedoucí/mu oddělení Edice & produkce