**Recepce + administrativní podpora - brigáda**

Společnost:

**Albatros Media a.s.** (zaměstnavatel)

Místo pracoviště:

Na Pankráci 1618/30, Praha - Nusle

Pracovní poměr:

práce na plný úvazek, práce na zkrácený úvazek

Smluvní vztah:

dohoda o pracovní činnosti

Vzdělání:

středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Zařazení:

administrativa

Největší vydavatelská skupina působící v ČR hledá posilu do svého týmu.

Přijmeme milého kolegu/kolegyni na recepci. Pokud máte na obdobné pozici již zkušenosti, pošlete nám svůj životopis i motivační dopis, uvítáme i **dlouhodobější spolupráci**.

**Nabízíme:**
· Hezké pracovní prostředí v Praze 4 v blízkosti Vyšehradu

· Pestrou pracovní náplň pro největší nakladatelskou společnost v ČR

· Zázemí v silné prosperující společnosti a jistotu pravidelného výdělku

· Milý a přátelský kolektiv, který rád podá pomocnou ruku a zaškolí

· Možnost dále se rozvíjet a naučit se novým věcem

· Nástup možný – leden 2018

· Pracovní poměr uzavřen na dohodu o provedení práce.

· Mzda – 100,-/hod.

- Dvousměnný provoz. Recepce funguje od 7:00 – 17:300

**Náplň práce:**

· samostatné zajištění chodu recepce

· správa kanceláří a zasedacích místností

· podpora návštěvníků, včetně zahraničních, podpora zaměstnanců společnosti

· zpracování příchozí a odchozí pošty, její třídění dle obsahu a významu do jednotlivých oddělení

· vyřizování telefonátů a přepojování hovorů

· objednávání kurýrů, rezervace ubytování

· komunikace s dodavateli materiálu a servisních služeb

· objednávání a evidence kancelářských potřeb

· evidence skladu kancelářských potřeb a občerstvení

· administrativní podpora vedení společnosti i ostatních oddělení

**· Minimálně středoškolské vzdělání**

· Znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni

· Dobrou znalost MS Office

· Časovou flexibilitu a ochotu vypomáhat dle potřeby

· Zájem o různorodou administrativní činnost

· Komunikativnost, reprezentativní a milé vystupování

· Spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost a samostatnost

Pokud hledáte spíše **krátkodobou brigádu** na cca 2 - 4 týdny, přijmeme také kolegu pro vyhledávání a vkládání dat. Důležitým požadavkem je především pečlivost a práce s PC (Excel - základy, Internet). Nástup je možný ihned.

**Náplň práce**

* Práce s databází kontaktů Disney a Nickeldeon
* Vyhledávání vhodných kontaktů (knižních nakladatelství) na internetu
* Ukládání nalezených kontaktů do interního systému

**Požadavky**

* min. středoškolské vzdělání s maturitou (ideální pro vysokoškoláky)
* základy AJ – pasivní znalost
* pečlivost a trpělivost
* základy práce na PC – Excel, internet