

Asistentka/asistent

RenoEnergie, a. s. je společnost se silným postavením v oblasti rozvoje a provozu všech druhů obnovitelných zdrojů energie v České republice.

Jsme významným českým výrobcem čisté energie – provozujeme a udržujeme 8 malých vodních elektráren a v současné době také připravujeme a projednáváme stavbu větrných a fotovoltaických elektráren.

Do našeho týmu hledáme schopnou, samostatnou a především zodpovědnou asistentku nebo schopného samostatného a především zodpovědného asistenta.

Náplň Vaší pracovní činnosti bude následující:

- administrativní činnost, zajišťování podkladů a zpracování pošty,
- evidence a plynulý chod veškerých faktur (přijatých i vydaných), vedení pokladny,
- zpracování cestovních příkazů a cestovních náhrad,
- zabezpečení chodu kanceláře a péče o ní,
- podpora celého kolektivu kanceláře,
- organizace firemních akcí.

Pro tuto pracovní činnost požadujeme:

- SŠ vzdělání (ideálně ekonomického směru),
- **spolehlivost, pečlivost, schopnost týmové práce, velmi dobré organizační a komunikační dovednosti,**
- uživatelská znalost práce na PC (Word, pokročilejší Excel, Outlook),
- řidičský průkaz skupiny B,
- **předchozí zkušenosti na podobné pozici jsou výhodou, ne nutností,**
- výhodou jsou pro Vás dále tyto dovednosti:
 - angličtina, popř. němčina, na úrovni porozumění textu,
 - pozitivní, proaktivní přístup, schopnost plánovat dopředu,
 - důraz na detail, pečlivost,
 - zkušenost s vedením účetnictví a orientace v daňové problematice.

V naší společnosti se daří lidem, kteří umí samostatně dotahovat zadané úkoly do konce, odevzdávají precizně odvedenou práci, jsou spolupracující a féroví. Společnost Vás na oplátku dokáže ocenit finančně a nabídne přátelské prostředí s potřebným zázemím.

Za Vaši spolupráci nabízíme:

- možnost nástupu ihned,
- zázemí nové moderní kanceláře v příjemném prostředí Plzně,
- přístup k nejnovějším poznatkům v OZE, energetice a elektromobilitě,
- hlavní pracovní poměr (zpočátku možno i částečný úvazek),
- možnost pružné pracovní doby (pevná část pracovní doby 9 – 14 hod.),
- notebook a telefon (možno s Vaším stávajícím číslem) i pro soukromé užití,
- stravenkový paušál,
- zajímavé měsíční platové ohodnocení – dle Vašich dovedností a nasazení,
- možnost profesního růstu.

Budeme se těšit na Váš životopis zasláný na adresu difkova@renoenergie.cz, kde požadujeme nejen informace o Vašich předchozích zkušenostech, ale rovněž uvítáme sdělení Vaší představy platového ohodnocení.

RenoEnergie, a.s.