

Firma **LYCKEBY AMYLEX, a.s.** vypisuje výběrové řízení na pozici:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

Náplň práce:

- administrativní podpora vedení společnosti
- administrativní podpora investičních projektů /úřední povolení a další související dokumentace/
- personalistika /hledání nových zaměstnanců a brigádníků do výroby, zajišťování školení a jejich vyhodnocování, aktualizace náplní práce/
- GDPR
- aktualizace směrnic

Požadavky:

- vysokoškolské vzdělání
- praxe v oboru výhodou
- ochota pracovat přesčas
- ochota učit se novým procesům
- pracovitost
- flexibilita, zodpovědnost, loajalita, dlouhodobý zájem
- seriózní vystupování
- řidičský průkaz sk. B
- znalost anglického jazyka
- výhoda: znalost dalšího jazyka

Nabízíme:

- nástup možný od 2. 5. 2018
- zajímavé finanční ohodnocení
- pracovní poměr na zkrácený úvazek /5 hod/ s možností navýšení
- pracovní poměr na dobu neurčitou
- možnost osobního růstu
- zaměstnanecké benefity: příspěvek na dopravu, dotované závodní stravování, 5 týdnů dovolené, firemní společenské a sportovní akce
- zázemí prosperující a stabilní společnosti

Životopis můžete osobně přinést na recepci společnosti LYCKEBY AMYLEX, a.s. nebo poslat na e-mailovou adresu: lucie.ladmanova@lyckeby.cz /tel.: 376 532 243/ nejpozději do 20. 4. 2018.