

# ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK

## My Energy spol. s.r.o

Preferujete kancelářskou práci v čistotě a pohodlí? Chcete se stále učit něco nového? Staňte se součástí našeho pracovního týmu a ukažte, jaké jsou vaše znalosti IT.

### Pracovní náplň administrativního pracovníka:

- Kontrola správnosti smlouvy
- Zpracování a skenování smlouvy
- Zadání do informačního systému
- Telefonická verifikace smlouvy
- Retenční nabídka po telefonu

### Co našim administrativním pracovníkům nabízíme:

- Fixní plat 12.000 - 20.000 Kč
- Mobilní telefon s firemním tarifem
- Možnost osobního a profesního růstu
- Možnost zaškolení, prostor k sebezdokonalování

### Co od administrativního pracovníka očekáváme:

- Zodpovědnost, spolehlivost
- Základní znalost IT – skenování, email
- Pokročilou znalost MS OFFICE – Excel
- Výborné komunikační dovednosti

### **Kontakt:**

My Energy s.r.o.

Jiří Horák, jednatel

Na Lánech 764, Litomyšl 570 01

Email: [info@my-energy.cz](mailto:info@my-energy.cz)

Tel: +420 728 829 379

Poskytnutím údajů souhlasíte se shromažďováním a zpracováním Vašich osobních údajů za účelem poskytnutí zaměstnání.