



Již dnes tvoříme základy
Vašich budoucích úspěchů ...

Rödl & Partner - vedoucí poradenská společnost na evropském trhu - zastoupena ve 49 zemích světa se 106 pobočkami. S více než 4 200 spolupracovníky celosvětově poskytuje služby ve všech oblastech podnikání práva, daní, auditu a podnikového poradenství.

V České republice působí od roku 1991 v pobočkách v Praze a Brně a je držitelem titulu Právnická firma roku v letech 2012 až 2015 v oboru daňového práva.

Rödl & Partner s celkovým počtem 320 tuzemských poradců potvrzuje postavení mimořádně silné poradenské kanceláře v České republice poskytující poradenství v oboru daně, audit, právo, outsourcing a management & business consulting takzvaně „z jedné ruky“.

Pro kancelář v Praze nyní hledáme vhodné kandidáty / kandidátky na pozici:

> Výkonná administrativní asistentka s němčinou ž/m

Váš profil

- > SŠ vzdělání s maturitou a ochota učit se novým věcem, vhodné i pro studenty a absolventy VOŠ, VŠ
- > U administrativní asistentky/sekretářky očekáváme komunikativní znalost německého jazyka
- > Předchozí pracovní zkušenost na odpovídající pozici v poradenské kanceláři vítána
- > Velmi dobrá znalost MS Office
- > Vstřícné a profesionální vystupování
- > Pečlivost při zpracování svěřených úkolů, spolehlivost, dobré organizační a komunikační schopnosti, time management

Pracovní náplň

- > Budete administrativní podporou týmu pracujícího na zajímavých a náročných projektech pro přední české i mezinárodní společnosti
- > Mezi Vaše hlavní kompetence bude patřit příprava obchodní korespondence, reportů, podkladů pro jednání a prezentací, zpracování podkladů k fakturaci, fakturace
- > Neodmyslitelnou součástí tvoří organizace a koordinace pracovních jednání, zajištění služebních cest a následné vyúčtování, komunikace s klienty, komunikace a organizace v rámci týmu i napříč odděleními
- > dále práce s klientskou databází, další administrativní a sekretářské činnosti dle požadavků nadřízeného

Vaše perspektiva

- > Vhodné pro absolventy SŠ/VOŠ,VŠ či studentů posledních ročníků s možností dalšího karierního postupu
- > Práce na plný úvazek
- > Zájemní renomované mezinárodní firmy s velmi dobrým postavením na trhu
- > Zajímavá a motivující práce v mladém dynamickém kolektivu s příjemnou pracovní atmosférou
- > Administrativní podpora daňového či právního týmu s možností systematického vzdělávání jak v oblasti odborné, tak i jazykové
- > Příjemné pracovní prostředí v centru Prahy a přátelský kolektiv
- > Ohodnocení adekvátní Vašemu pracovnímu nasazení podpořeno benefity
- > Teambuildingové akce

Kontakt

- > Vaše nabídky společně s CV, případně dalšími podklady a vysvědčeními zašlete prosím prostřednictvím odkazu „odpovědět“ přímo do HR oddělení společnosti Rödl & Partner.

Rödl & Partner, do rukou pí Ing. Z. Hoškové
Platněšská 2, 110 00 Praha 1, roedl@roedl.cz
www.roedl.cz

Rödl & Partner

www.roedl.cz