



Společnost zabývající se výrobou a dodávkami dopravního značení
na stavbách silnic a dálnic v České republice i zahraničí.

PŘIJME NOVÉHO ZAMĚSTNANCE NA POZICI:

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/CE

NÁPLŇ PRÁCE

vyřizování příchozích tel. hovorů, vyřizování příchozí a odchozí pošty
zpracovávání faktur přijatých – evidence, zadávání ke schvalování do firemního Sharepointu
tvorba příjmků na sklad materiálu v účetním programu Abra
zajišťování kancelářských potřeb, ochranných pracovních pomůcek, pracovních oděvů apod.
ostatní administrativa spojená s chodem oddělení EPO

POŽADUJEME

SŠ s maturitou
znalost účetního programu Abra výhodou
znalost MS Office (Word, Excel, Outlook)
spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost
ochotu učit se novým věcem

NABÍZÍME

zájem o stabilní společnost
příjemný pracovní kolektiv
práci na poloviční úvazek – 4 h. denně (do budoucna možnost přechodu i na plný úvazek)
odpovídající platové ohodnocení
25 dní dovolené

Nástup možný od 1.7.2026

ŽIVOTOPISY PROSÍM POSÍLEJTE NA EMAIL p.klingova@znacky-praha.cz
NEBO VOLEJTE NA TEL. 220 199 327