

# HLEDÁ SE ASISTENT KOORDINACE ZAKÁZEK

Získejte místo ve stabilní firmě, která zprostředkovává **překladačské a tlumočnické služby** pro mezinárodní zákazníky.

## Poznáváte se?

- Mluvíte anglicky a nedělá vám problém telefonovat a psát e-maily v angličtině.
- Svěřené úkoly plníte vždy pečlivě a neunikne vám žádný detail.
- Máte cit pro komunikaci s lidmi a umíte si práci dobře zorganizovat.
- Moc dobře si uvědomujete, že sehraný tým je mnohem silnější než sebelepší jednotlivec.
- Umíte pracovat s počítačem, internetem i s kancelářským balíkem MS Office.

## Nutně potřebujeme vaši pomoc!

Stane se z vás pravá ruka týmu projektového managementu. Budete pomáhat při zpracování zakázek, na starosti budete mít veškerou administrativu. Denně budete písemně a telefonicky komunikovat s dodavateli společnosti a zadávat jim překlady. Vaším úkolem bude evidence zakázek v IS společnosti, kontrola kompletnosti zakázek a vystavených faktur. Krom toho budete mít na starosti chod recepce, kde se budete střídat s kolegyní. Zde bude vaším úkolem především přepojování telefonických hovorů, zpracování pošty a uvítání příchozích návštěv.

## Vaši snahu oceníme:

- Za svoji práci dostanete férovou mzdu s osobním ohodnocením a věrnostními odměnami - skvělou práci rádi oceníme.
- Získáte možnost se rozvíjet a kariérně růst.
- Čeká na vás přátelské prostředí a atmosféra rodinné firmy, kolegové vám vše ukáží a pomohou.

**Přispějeme vám na vzdělávání, kulturu, sport a relaxaci, stravování, dopravu, penzijní připojištění.**

## Dává vám to smysl?

Pošlete nám svůj životopis na e-mailovou adresu:  
[kariera@traductera.com](mailto:kariera@traductera.com)

**ACP**  **TRADUCTERA**

Partner pro jazykové služby

Za našimi  
úspěchy stojí **naši lidé**

