

ASISTENT KOORDINACE ZAKÁZEK ZKRÁCENÝ ÚVAZEK



Hledáte práci, kterou je možné **skloubit s vaším osobním životem**? 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.

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, kontrola kompletnosti zakázek a vystavených faktur. Krom toho budete mít na starosti chod recepce, kde se budete střídat s kolegyní. Vaším úkolem bude přepojování telefonických hovorů, zpracování pošty a uvítání příchozích návštěv.

Odměnou vám bude:

- Férová mzda s věrnými odměnami - skvělou práci rádi oceníme.
- Přátelské prostředí a atmosféra rodinné firmy, kolegové vám vše ukáží a pomohou.
- Zkrácený/plný úvazek - rádi vyjdeme vstříc vašim časovým možnostem.
- Home office, díky kterému budete moci skloubit váš pracovní a osobní život.
- Možnost se rozvíjet a kariérně růst.

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

ACP  **TRADUCTERA**

Partner pro jazykové služby

Za našimi
úspěchy stojí **naši lidé**