

Administrativní pracovník – koordinátor kanceláře Erwin Böhm Institutu

Úvod a popis pracovní náplně

- organizace chodu kanceláře
- komunikace E-mailová a telefonická
- vyřizování smluvní agendy
- zajištění evidence dokumentů
- vedení archivu

Požadujeme

- organizační schopnosti
- zodpovědný přístup k práci
- smysl pro systém a pořádek
- pečlivost, samostatnost a spolehlivost
- práce s PC
- výhodou znalost účetnictví

Nabízíme

- příjemné zázemí
- flexibilní pracovní dobu
- pracoviště v blízkosti centra Liberec
- dobrá dostupnost
- práci dohodou

Životopisy zasílejte na adresu: pro.eva@icloud.com

PhDr. Eva Procházková, PhD.

Erwin Böhm Institut

www.ebinbio.cz

