

# hledá **Executive Assistant** na poloviční úvazek

Hledáme organizačně schopnou a spolehlivou osobu, která nám pomůže udržet náš pracovní den v chodu a naši kancelář v pořádku.

## CO VÁS U NÁS ČEKÁ:

- Běžná kancelářská administrativa – evidence dokumentů, práce s poštou, vyřizování e-mailů
- Správa kalendářů vedení společnosti, organizace schůzek a hlídání důležitých termínů
- Zajištění kompletní agendy spojené s pracovními cestami – rezervace letenek, hotelů, transferů
- Pomoc s organizací interních i externích akcí
- Podpora managementu v každodenní operativě

## CO OČEKÁVÁME:

- Výborné organizační schopnosti a smysl pro detail
- Samostatnost, spolehlivost a diskrétnost
- Zkušenosti s administrativní podporou, ideálně na obdobné pozici
- Dobrou znalost práce na počítači (MS Office, Google Workspace)
- Komunikační dovednosti a příjemné vystupování
- Znalost angličtiny na komunikativní úrovni (rezervace, e-mailová komunikace)

## NABÍZÍME:

- Práci na poloviční úvazek v zavedené české technologické firmě
- Kombinaci remote spolupráce s docházkou do kanceláře v Chráštanech (minimálně 1 den v týdnu)
- 30 dní dovolené
- Firemní byt na Mallorce k dispozici pro zaměstnance
- Flexibilní pracovní dobu
- Příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv
- Možnost dalšího profesního růstu a zapojení do zajímavých projektů

## MÍSTO VÝKONU PRÁCE:

Chrástany + remote

## ÚVAZEK:

0,5 (poloviční)

**V PŘÍPADĚ ZÁJMU ZAŠLETE SVŮJ ŽIVOTOPIS NA [JAKUB@MAILKIT.COM](mailto:JAKUB@MAILKIT.COM)**