

Mölnlycke Health Care Klinipro s.r.o.



Společnost Mölnlycke Health Care se sídlem ve Švédsku, která je vedoucí evropský výrobce a dodavatel jednorázových operačních setů, operačních roušek, operačního oblečení a prostředků pro moderní hojení ran, hledá pro svůj výrobní závod v Karviné / Havířova kandidáta/kandidátku do svého týmu.

Nabídka zaměstnání na pozici:

Executive Assistant and General Affairs Coordinator

- ✓ Rádi pracujete s lidmi a máte komunikační schopnosti na velmi dobré úrovni?
- ✓ Máte rádi své úkoly dobře zorganizované a v pořádku?
- ✓ Máme zkušenost z obdobné pozice, kdy jste byli pravou rukou pro vedení společnosti a první kontaktní osobou pro návštěvy, klienty a jiné externí osoby?

Pak hledáme právě VÁS !

Zodpovědnosti:

Pozice je první kontaktní osobou pro vedení společnosti, zákazníky a externí partnery. Napomáhá vedení společnosti s reporty a administrativními záležitostmi (např. spravuje kalendáře vedení společnosti, pořizuje zápisy ze schůzí, připravuje a kontroluje podklady, dokumenty či prezentace apod.). Pozice je rovněž zodpovědná za zajištění interní komunikace včetně komunikace vizuální. Současně nakládá a pracuje s důvěrnými informacemi. Pozice je rovněž vede svěřený dvoučlenný tým, který zajišťuje chod recepce a další administrativní podporu v obou továrnách. Současně je koordinátorem pro záležitosti spadající do oblasti general affairs (např. kantýna apod.). V neposlední řadě zajišťuje překlady do cizích jazyků (samostatně anebo skrze agenturu), plánuje schůzky a akce pro zaměstnance a je zodpovědná za kontrolu nákladů ve svěřené oblasti.

- Požadavky:**
- SŠ vzdělání, přednostně zaměřené na administrativu nebo ekonomiku,
 - Zkušenosti z pozice s obdobným zaměřením, min. 4 roky,
 - Znalost a orientace při jednání s externími osobami (návštěvy, úřady, apod.),
 - Pokročilá znalost práce na PC a práce s balíčkem Microsoft Office,
 - Výborná slovní i písemná komunikace v češtině a angličtině,
 - Silné plánovací a organizační schopnosti, vč. time managementu,
 - Schopnost samostatně řešit problémy,
 - Pečlivost a zodpovědnost za výsledek,
 - Proaktivní prozákaznický přístup.

Pracovní poměr: Hlavní pracovní poměr, smlouva na dobu neurčitou

Nástup: Dohodou

O nabízenou pozici se můžete ucházet zasláním profesního životopisu a motivačního dopisu v českém a anglickém jazyce. Odpovědi můžete zasílat e-mailem, poštou nebo odevzdat přímo v recepci společnosti Mölnlycke Health Care Klinipro s. r. o.

Kontakt: Mölnlycke Health Care Klinipro s.r.o., **Eliška Nešporová**
Na Novém Poli 382/1, 733 01 Karviná
E-mail: prace@molnlycke.com

Více informací na www.molnlycke.com a www.lidemprozdravi.cz