



Společnost SPORTaS, s.r.o. přijme do pracovního poměru **asistentku/pomocnou účetní**

Požadujeme:

- spolehlivost, aktivní přístup k práci
- příjemné vystupování, samostatnost
- znalost základů účetnictví
- dobrá uživatelská znalost MS Windows, MS Office

Náplň práce:

- zajištění běžné administrativy spojené s chodem společnosti, denní provoz a kontakt s klienty společnosti v objektu Business Centre
- zpracování, evidence a archivace svěřených dokumentů
- evidence spotřeby energií
- provádění inventur majetku a zásob
- úprava a aktualizace webových stránek a profilů na facebooku společnosti
- pomocné účetní operace, evidence a zpracování účetních dokladů dle svěřených celků

Pracovní doba:

- jednosměnný provoz, pondělí-pátek 7.00-15.30 hod.

Místo výkonu práce:

- objekt Business Centre, Jiráskova 413, Litvínov

Ohodnocení:

- dle vnitřního mzdového předpisu, bude sděleno při osobním pohovoru
- příspěvek na stravování, 5 dnů dovolené navíc oproti základní výměře, zvýhodněný vstup na sportoviště a do kina, příspěvek na penzijní připojištění

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis na adresu provoz@sportas.cz.

Kontaktní osoba:

Ing. Anna Egerová
vedoucí provozu společnosti
tel. 604 230 214
e-mail: provoz@sportas.cz