# **Příloha č. 1**

# **Administrativní pracovník – asistent / asistentka**

Pražská developerská společnost, příspěvková organizace hlavního města Prahy, která se věnuje přípravě a realizaci městských projektů určených zejména pro bydlení na městských pozemcích a poskytování souvisejících služeb.

**Náplň práce:**

* Administrativní úkony (skenování, kopírování, archivace, objednávky, kompletace, pošta - úřady)
* Objednávky kancelářských a IT služeb
* Zajištění služeb sekretariátu, tj. zejména zpracování příchozí, interní a odchozí pošty včetně kurýrních služeb, evidence faktur apod.
* Přijímání a vyřizování telefonických a konferenčních hovorů
* Zajišťování vedení archivního systému
* Správa databáze kontaktů
* Evidence a zpracování objednávek
* Evidence a zpracování došlých faktur do systému Ginis
* Zpracování a vedení pokladny
* Komunikace s externí účetní firmou
* Přijímání návštěv včetně přípravy občerstvení, odpovědnost za kuchyňku
* Ad hoc úkoly od finanční manažerky a vedoucí kanceláře
* Úzká spolupráce s ředitelem společnosti a projektovými manažery

**Požadavky**:

* min. SŠ vzdělání a praxe v administrativě/finančním oddělení
* Český jazyk výborný
* Základní znalost Anglického jazyka
* Znalost účetnictví výhodou
* Zkušenosti s nemovitostními projekty, příspěvkovými organizacemi výhodou
* Středně pokročilé dovednosti v oblasti práce WORLD a EXCEL
* Organizační schopnosti, komunikativnost, týmová práce
* Spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost

**Nabízíme:**

* Práci na plný úvazek, pracovní doba 8:30 – 16:30
* Zázemí stabilní české společnosti, benefity ve formě příspěvku na stravné
* Příjemné pracovní prostředí v centru Prahy
* Nástup možný ihned