

## Office manager

### Náplň práce:

- zajištění plynulého chodu recepce společnosti
- pochůzky
- scanování dokumentů investiční společnosti a investičních fondů
- ukládání scanů dokumentů
- zakládání dokumentů investiční společnosti a investičních fondů do archivu
- ukládání účetních podkladů na dropbox, správa dropboxu
- přebírání, evidence a odesílání pošty
- zpracování objednávek kancelářských potřeb, občerstvení, nábytku, tonerů, překladů, razítek, vizitek.
- rezervace zasedacích místností a parkovacích stání
- vyzvedávání datových schránek a jejich následná distribuce
- úprava webových stránek
- zajišťování agendy spojené s nástupy a odchody zaměstnanců
- zadávání dat do interního systému CRM
- organizace teambuildingů
- administrativní podpora ostatních oddělení společnosti

### Požadujeme:

- min. středoškolské vzdělání
- znalost excellu, wordu nutností
- samostatné řešení zadaných úkolů
- pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost
- flexibilitu, ochotu učit se novým věcem
- příjemné a profesionální vystupování
- výborné komunikační schopnosti

### Nabízíme:

- zajímavou a zodpovědnou práci v rozvíjející se společnosti
- příjemný kolektiv spolupracovníků
- mobilní telefon a notebook i pro soukromé účely
- možnost výuky cizích jazyků
- stravenky, multi ticket benefits/Multi Sport karta
- Home office, Sick days
- Teambuilding

### Místo výkonu práce:

Pankrác – Praha 4

Zaučení proběhne na Rohanském nábřeží 671/15, Praha 8.

**Nástup:** 1.9.2021

### **AVANT investiční společnost, a.s.**

Rohanské nábřeží 671/15, 186 00 Praha 8 – Karlín

Kontakt: Ing. Lenka Dlugolinská, lenka.dlugolinska@avantfunds.cz