

Nabídka brigády: Office manažer/ka Brno

O společnosti ALVAO

Společnost ALVAO se od svého vzniku v roce 1999 zaměřuje na vývoj nástrojů a metodik pro řízení podnikového IT (IT Service Management). Naším hlavním produktem je informační systém ALVAO. Více informací, viz <http://www.alvao.cz>.

Náplň práce

- Zajištění chodu kanceláře (objednávání kancelářského materiálu, oprav, komunikace s úklidovou agenturou, atd.);
- Samostatné plnění různorodých administrativních úkolů.

Požadujeme

- Samostatnost, zodpovědnost;
- Dobré komunikační schopnosti slovem i písmem;
- Znalost práce s MS Windows a MS Office.

Nabízíme

- Práci ve stabilním týmu, jehož hodnotami jsou korektní mezilidské vztahy, transparentnost jednání, důvěryhodnost, optimismus, tvořivost;
- Částečný úvazek v rozsahu asi 10h/týden;
- Pružnou pracovní dobu;
- Možnost práce z domu.

Pracoviště

- Brno, Štefánikova 16

Poznámka: Pozice je otevřena i pro studenty VŠ na částečný úvazek.

Životopisy posílejte na adresu jobs@alvao.cz. Více informací na telefonu + 420 566 630 078.