Nástup možný ihned, částečný úvazek / plný úvazek **348 02 Bor, Česko**

Office manažer (m/ž/d)

My, dm-Gesundheitsservices s.r.o. a dm-Pharmahandel s.r.o., hledáme zapálené a motivované kolegy, kteří chtějí společně s námi pracovat na zvyšování povědomí o zdraví a pohodě.

Staňte se součástí týmu jako Office manažer a podpořte budoucnost zdravotní péče. Budete tak organizačním srdcem naší kanceláře a zajistíte hladký průběh každodenního provozu.

VAŠE ÚKOLY

- Přejímáte koordinaci zpracování faktur, plánování termínů a také správu vozového parku a cestovního managementu.
- Jako první kontakt vítáte naše návštěvníky a zákazníky s úsměvem a zpracováváte příchozí a odchozí poštu.
- Plánujete a organizujete naše interní akce a schůzky, zajišťujete, aby bylo vše potřebné připraveno, a následně vytváříte shrnutí nejdůležitějších informací.
- Postaráte se o objednávku kancelářských potřeb a zajišťujete, aby naše prostory byly vždy příjemné a uklizené.
- Pečlivě spravujete naše databáze, vytváříte protokoly a pomáháte s koordinací servisních služeb.
- Aktivně podporujete „Operations Director“ při organizačních a administrativních úkolech.

VAŠE KVALIFIKACE A DOVEDNOSTI

- **Vzdělání:** Máte ukončené SŠ vzdělání obchodního směru nebo obdobnou kvalifikaci.
- **Pracovní zkušenosti:** Disponujete minimálně dvouletou praxí na podobné pozici.
- **Jazyky:** Plynule ovládáte češtinu a máte dobré znalosti němčiny nebo angličtiny, které vám umožňují nasměrovat dialog na úrovni se všemi kolegy.
- **Dovednosti:** Jste jistí v práci s MS Office, zejména s Excelem, a máte strukturovaný přístup k práci a organizační talent.
- **Pracovní styl:** Vynikáte vysokou ochotou pracovat, orientací na služby a flexibilitou stejně jako důvěryhodností a diskrétností při zacházení s citlivými informacemi.
- **Týmový hráč:** Jste týmově orientovaná a komunikativní osobnost, která dobře spolupracuje s ostatními.

NAŠE NABÍDKA PRO VÁS

- **Pracovní podmínky:** Pro vyvážený poměr pracovního a soukromého života při 40hodinovém pracovním týdnu nabízíme 25 dnů dovolené a 5 sick-days ročně.
- **Start-up charakter:** V naší nově založené společnosti máte možnost spoluvytvářet mnoho procesů od jejich počátku. Plochá hierarchie a práce v malém, dynamickém týmu patří k běžnému pracovnímu dni.
- **Možnosti dalšího rozvoje:** Využijte interní i externí školení, učte se od zkušených kolegů a rozšiřujte své kompetence v rámci společné práce.
- **Mobilita:** Příspěvkem na dopravu vám pomůžeme s dojížděním – cestování do práce tak pro vás bude jednodušší.
- **Stravování:** Podporujeme vaše polední přestávky měsíčním příspěvkem na stravování.

Těšíme se na vaši žádost na e-mail:
recruiting@dm-gesundheitsservices.cz
Zašlete nám prosím vaše podklady v anglickém nebo německém jazyce.

Odesláním své přihlášky e-mailem souhlasíte se zpracováním vašich osobních údajů v souladu s naším oznámením o ochraně osobních údajů.

Vaše kontaktní osoba pro případné dotazy:

Isabelle Hohenfeld a Laura Strobel
recruiting@dm-gesundheitsservices.cz