



**NOVUM
GLOBAL**

Partner for Innovation

Baví vás administrativa a komunikace po telefonu i osobně? Máte příjemné vystupování a dorozumíte se anglicky? Pokud ano, přiblížíme vám, co všechno budete mít na této pozici na starost a k jakým všem činnostem se u nás dostanete.

Obchodně-technologická společnost v Praze Novum Global a.s. patří k leaderům na trhu jako dodavatel pokladních, vážících systémů a prodejního vybavení, měrné techniky v oblasti PHM a informačních systémů. Jsme stabilní společnost s 30 letou tradicí na trhu. Přemýšlíme o budoucnosti a hledáme stále nové inovativní technologie, které přinášejí našim klientům jednodušší práci. Zabýváme se i pronájmem bytových a nebytových prostor prostřednictvím dceřiných společností.

ASISTENT/KA HW SERVISU / RECEPČNÍ FINANČNÍHO – ADMINISTRATIVNÍHO ODDĚLENÍ

**Náplň práce v roli asistenta/tky
HW SERVISU týmu Finančního –
Administrativního oddělení
= cca půl pracovního úvazku:**

- různorodé asistentské a administrativní činnosti v rámci administrativního oddělení
- komunikace se zákazníky / externími HW servisními partnery
- podpora HW servisním technikům
- zaznamenání požadavků zákazníků na helpdesk společnosti
- vypracování pracovních listů HW techniků
- tvorba servisních objednávek
- evidence a organizace servisních prohlídek / úředních ověření a cejchování zařízení

- hlídání termínu záruky u zařízení
- příjem zařízení do servisní opravy
- objednávky pracovních listů
- spolupráce na ročních inventurách skladů HW servisních techniků
- úzká spolupráce s ostatními odděleními společnosti (recepce, administrativa, fakturace, zákaznická podpora a obchod, SW servis, sklad, účtárna)
- práce v různých aplikačních SW společnosti (účetní / skladový Helios, Helpdesk Kaktus)
- tvorba drobných analýz (např. Výkazy práce HW techniků, porovnání ev. zařízení aj.)
- zástup na recepci

Anritsu
BRITISH INSTRUMENTS

DIGI

fuelOmat

G5 Software

Honeywell

mojebody

RAVAS

Systemec

Novum Global, a.s.
28 Pluku 11, Praha 10
www.novumglobal.eu
hladka@novumglobal.eu
+420 267 997 111



**NOVUM[®]
GLOBAL**

Partner for Innovation

Baví vás administrativa a komunikace po telefonu i osobně? Máte příjemné vystupování a dorozumíte se anglicky? Pokud ano, přiblížíme vám, co všechno budete mít na této pozici na starost a k jakým všem činnostem se u nás dostanete.

Náplň práce v roli Recepční **= cca půl pracovního úvazku**

- starost o chod recepce = reprezentativní vizitka firmy
- vítání návštěv pro oddělení – podání nápojů (káva, čaj, voda)
- údržba kávovaru a zásobování kuchyňky
- vedení pošty odeslané a přijaté – spolupráce s Českou poštou a její evidence
- vyřizování kurýrní služby – převzetí / předání a evidence zásilek
- evidence a archivace faktur přijatých v systému Helios
- komunikace se zákazníky / dodavateli / partnery po telefonu i osobně – rozpoznání požadavku, samostatné vyřešení / předání na ostatní oddělení / kolegy
- zaznamenání požadavků zákazníků na Helpdesk společnosti v aplikačním SW
- orientační znalost produktů a služeb společnosti
- vedení pokladny, prodej za hotové
- organizace zástupu recepce – aktualizace manuálu pokynů pro zastupující kolegy
- základní zákaznický servis a podpora – skenování / kopírování / tvoření dokumentů
- různorodé administrativní činnosti v rámci oddělení
- úzká spolupráce s ostatními odděleními společnosti (zákaznická podpora, obchod, servis, sklad, účtárna, pronájem apartmánů)
- zájem o dění ve společnosti, podpora ostatním kolegům
- komunikace s hosty v pronajatých apartmánech – převážně cizinci (využití AJ)

Anritsu
ANALYSIS INSTRUMENTS



fuelOmat

G5 Software

Honeywell

mojebody

RAVAS

Systec

Novum Global, a.s.
28 Pluku 11, Praha 10
www.novumglobal.eu
hladka@novumglobal.eu
+420 267 997 111



**NOVUM[®]
GLOBAL**

Partner for Innovation

Baví vás administrativa a komunikace po telefonu i osobně? Máte příjemné vystupování a dorozumíte se anglicky? Pokud ano, přiblížíme vám, co všechno budete mít na této pozici na starost a k jakým všem činnostem se u nás dostanete.

Co můžeme nabídnout:

- *pracovní smlouvu na dobu neurčitou (po 1 roce zaměstnání)*
- *fremní benefity (stravenky, volnočasové poukázky, jazykový kurz AJ, sick days) – po roce zaměstnání / po dohodě i dříve v závislosti na pracovním výkonu a přístupu (může být i po zkušební době pokud bude kandidát/ka aktivní, pracovitý/á a šikovný/á)*
- *zázemí stabilní společnosti*
- *zajímavé zaměstnání v příjemném, přátelském a kreativním kolektivu*
- *možnost zvyšování si kvalifikace*
- *využití AJ*
- *odpovídající finanční ohodnocení*
- *pevná pracovní doba 8-17 s hodinovou pauzou na oběd*

Jaké znalosti a dovednosti očekáváme:

- *SŠ vzdělání*
- *komunikativní znalost AJ – schopnost hovořit se zahraničními hosty / dodavateli hovořícími anglicky po telefonu i osobně*
- *znalost práce s PC na dobré úrovni (MS office – Word, Excel, Outlook)*
- *příjemné a profesionální vystupování*
- *aktivní přístup a zodpovědnost k plnění svěřených úkolů*
- *schopnost pojmout velké množství různorodých informací*
- *chuť učit se novým věcem*
- *přirozenou pečlivost, systematickosti, organizovanost a loajalitu*

Pracovní pozice je vhodná na HPP. Pozice je vhodná i pro aktivní a šikovné absolventy. Pokud Vás naše nabídka oslovila, neváhejte a zašlete svůj životopis na email: hladka@novumglobal.eu

Anritsu
INSTRUMENTS



fuelOmat

G5
Software

Honeywell

mojebody

RAVAS

Systec

Novum Global, a.s.
28 Pluku 11, Praha 10
www.novumglobal.eu
hladka@novumglobal.eu
+420 267 997 111