



**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 oblasti PHM a informačních systémů. Jsme stabilní společnost s **30 letou tradicí na trhu**. Přemýšlíme o budoucnosti a hledáme stále nové inovativní technologie, které přináší našim klientům jednodušší práci. Zabýváme se i pronájmem bytových a nebytových prostor prostřednictvím dceřiných společností.

RECEPČNÍ ve FINANČNÍM – ADMINISTRATIVNÍM ODDĚLENÍ

Náplň práce:

- 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
- 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 administrativního 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)
- Práce v různých aplikačních SW společnosti (účetní / skladový Helios, Helpdesk Kaktus)

Anritsu
envision: ensure



fuelomat

G5 Software

Honeywell

mojebody

RAVAS

Syslec

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.

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, systematičnost, organizovanost a loajalitu

Co můžeme nabídnout:

- Pracovní smlouvu na dobu neurčitou (po 1 roce zaměstnání)
- Firemní 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

(Flexibilní pracovní doba na této pozici není možná)

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
envision: ensure



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