



**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 přinášejí našim klientům jednodušší práci. Zabýváme se i pronájmem bytových a nebytových prostor prostřednictvím dceřiných společností.

ASISTENT/KA HW SERVISU ve FINANČNÍM – ADMINSTRATIVNÍM ODDĚLENÍ

Náplň práce:

- *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*
- *Zpracování pracovních listů HW techniků*
- *Tvorba servisních objednávek*
- *Evidence a organizace servisních prohlídek / úředních ověření a cejchování zařízení*
- *Hlídní 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
envision : ensure



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.

Jaké znalosti a dovednosti očekáváme:

- SŠ vzdělání
- Komunikativní znalost AJ – schopnost hovořit se zahraničními partnery / 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, systematicklost, 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

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

Anritsu
envison:ensure



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