**ASISTENT/KA GENERÁLNÍHO ŘEDITELE**

Slavia pojišťovna a.s., moderní dynamická společnost s tradicí, hledá vhodného kandidáta na pozici: Asistent/ka generálního ředitele

**Náplň práce:**

* běžná agenda generálního ředitele (e-maily, schůzky, telefony)
* organizace a účast na poradách vedení pojišťovny, zpracování zápisů z porad, distribuce podkladů, agenda plnění úkolů
* příprava dokumentů, prezentací a zpráv pro představenstvo
* vedení elektronického kalendáře generálního ředitele
* organizace služebních cest (rezervace ubytování, jízdenek, následná evidence a vyúčtování)
* komunikace s úřady, správa datové schránky
* objednávání kancelářských potřeb, občerstvení

**Požadujeme:**

* minimálně ukončení středoškolské vzdělání s maturitou
* výbornou znalost českého jazyka
* velmi dobré komunikační a organizační schopnosti
* flexibilitu a odolnost vůči stresu
* příjemné vystupování, kultivovaný verbální a písemný projev
* pozitivní a dynamickou osobnost
* praxi na obdobné pozici minimálně 2 roky
* dobrou znalost práce s MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

**Nabízíme:**

* hlavní pracovní poměr na dobu určitou s perspektivou prodloužení na dobu neurčitou
* možnost osobního a profesního růstu
* různorodou a zajímavou práci v přátelském kolektivu
* zázemí a stabilitu silné české finanční skupiny
* 5 týdnů dovolené
* zaměstnanecký mobilní tarif
* zaměstnaneckou slevu při sjednání pojištění u Slavia pojišťovny
* možnost získat kartu MultiSport
* nástup dle dohody

V případě zájmu o nabízenou pozici zašlete Váš strukturovaný životopis v českém jazyce   
na emailovou adresu [kariera@slavia-pojistovna.cz](mailto:kariera@slavia-pojistovna.cz). Do předmětu emailu uveďte název pracovní pozice.