**ASISTENT/KA OBCHODNÍHO ŘEDITELE**

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

**Náplň práce:**

* běžná podpora ředitele (e-maily, schůzky, telefony, letenky, ubytování)
* organizace a účast na obchodních schůzkách
* příprava dokumentů, prezentací a zpráv obchodního charakteru
* denní komunikace s obchodními partnery
* organizace služebních cest
* práce s manažerským informačním systémem
* organizace porad úseku obchodu, zpracování zápisů z porad, distribuce podkladů, agenda plnění úkolů

**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, 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.