Brigáda – administrativní podpora (back office)

Náplň práce:

* kontrola a zadávání nových smluv do systému
* zakládání a zpracovávání formulářů
* úprava informací v podnikovém informačním systému
* kontrola dodatků smluv a zadávání údajů do tabulek
* další činnosti dle potřeb a zadání vedoucího

Naše požadavky?

* pečlivost!!!
* nemít strach z rutinně vypadající práce
* alespoň základní znalost MS Excel
* zkušenost se systémem SAP výhodou
* zodpovědnost a spolehlivost
* možnost odpracovat min. 4 hodiny / v příslušný den
* větší míra flexibilita (možnost odpracovat min. 30 směn do konce roku)

Pracovní doba a místo pracoviště:

* pracovní doba dle dohody, v pondělí až čtvrtek 8.00–17.00 hod., pátek 8.00–14.00 hod.
* místo pracoviště: U Plynárny 500, Praha 4

Nabízíme:

* pravidelný měsíční přivýdělek (120 Kč / hod.)
* flexibilní pracovní dobu
* místo pracoviště s dobrou dopravní dostupností
* zaučení v systému SAP
* možnost dlouhodobé spolupráce (nejen na této pozici)

Nástup možný ihned.

Kontakt:

* Tomáš Hájek
* E-mail pro zaslání životopisu: tomas.hajek@ppas.cz
* Tel.: 702 099 059