

Nabídka pracovní pozice Office Manager s angličtinou a němčinou

Společnost HT International s.r.o. nabízející jazykové služby pod obchodní značkou Hero Translating je mezinárodním poskytovatelem především odborných překladů. Jádrem našeho teamu v pražské kanceláři na Seifertova 9 (budova PSN naproti VŠE) doplňuje rozsáhlá síť domácích a zahraničních externích spolupracovníků.

NÁPLŇ PRÁCE

Jde o "entry-level" pozici na plný úvazek, která je vhodná pro čerstvé absolventy a studenty posledního ročníku, kteří již nemusí docházet prezenčně na univerzitu. Náplň práce je všestranná recepce telefonních hovorů, dokumentů a fyzických zákazníků v češtině, němčině a angličtině, dále správa příchozích a odchozích dokumentů a jejich dočasná a trvalá archivace, řízení projektů týkajících se soudních překladů (které zpravidla zahrnují logistiku fyzických dokumentů), asistenční podpora projektových manažerů a jednatele (bookingy, kurýrní a poštovní služby, krizová komunikace), správa spotřebního materiálu v kanceláři (kancelářské potřeby, občerstvení), logování návštěv, správa pokladny a platebního terminálu, podpora vymáhání pohledávek, správa a katalogizace vybavení, spolupráce s dodavateli podpůrných služeb (úklid, IT, catering...), výzdoba kanceláře. Popsané činnosti v současnosti plně nevytíží celý pracovní úvazek, Office Manager tedy bude zapojován i do ostatních činností agentury podle momentální potřeby.

POŽADOVANÉ A PREFEROVANÉ ZNALOSTI

Je nutná dobrá znalost němčiny a angličtiny na úrovni vhodné pro telefonickou komunikaci. Znalost každého dalšího jazyka je velkou výhodou a určitě dojde k jejich uplatnění. Dále je nutná znalost efektivní práce s běžnými kancelářskými aplikacemi (Word, Excel, Outlook). Výhodou je pokročilá znalost práce s grafickými programy Adobe, dovednost psaní všemi deseti prsty a jakékoli další technické znalosti (HTML, PHP, SQL, VBA) jsou velkou výhodou a může dojít k jejich uplatnění. Office Manager by měl mít osobnostní dispozice, které mu umožní zvládat každodenní stresové situace, řešit systematicky více problémů najednou a přitom svým odhodláním a „tahem na branku“ vzbuzovat důvěru u spolupracovníků a zákazníků.

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT

Můžeme nabídnout osobní přístup a pracovní prostředí v malém kolektivu do 10 lidí. Naše pracovní agenda a postupy se stále vyvíjejí spolu s novými technologiemi a obchodní expanzí, takže nový spolupracovník bude mít možnost profesně růst spolu s naší společností a její směřování do jisté míry sám ovlivnit. Dobře se u nás bude cítit ten, kdo rád přemýšlí o širších souvislostech své činnosti, pro řešení nestandardního problému si dokáže sám vytvořit metodiku a dokáže o ní diskutovat. Základní platové ohodnocení na úrovni odpovídající kvalifikaci uchazeče je postupně rozšiřováno bonusovými schémata v závislosti na tom, jaké role s jakou efektivitou bude pracovník schopen plnit.

V případě zájmu prosím zašlete CV v PDF souboru pojmenovaném Vaším jménem a krátké představení v těle emailu na emailovou adresu:

hr@hero-translating.com

a do předmětu napište: „RE: Nabídka pracovní pozice Office Manager s angličtinou a němčinou“.

V případě, že budete odpovídat požadovanému profilu, rádi Vás pozveme k osobnímu pohovoru.

