



Asistent/ka ředitele pro HR a vnější vztahy

Chcete ve svém oboru dosáhnout maxima? Máte rádi výzvy a nebojíte se je zdolávat? Staňte se členem našeho týmu a podílejte se na projektech, které je schopno zvládnout pouze několik firem na světě.

Naše požadavky

- VŠ vzdělání/SŠ po prokazatelné praxi na obdobné pozici
- perfektní znalost českého jazyka po stylistické i gramatické stránce
- výborné komunikační a prezentační dovednosti
- výborné organizační schopnosti a preciznost
- pozitivní, usměvavý člověk s reprezentativním vzhledem
- chuť učit se novým věcem, otevřenost v komunikaci a rychlé přizpůsobení se změnám

Náplň práce

- budete pravá ruka personálního šéfa, který ví, co dělá
- budete se podílet na firemní komunikaci, která je interní i externí
- aktivní účast na dalších činnostech, projektech a procesech HR a PR oddělení
- organizace marketingových aktivit spojených s PR a HR
- zpracování analýz, statistik, reportů apod.

Nabízíme

- zaměstnání v dlouhodobě prosperující firmě, s více než 70 letou tradicí, která je součástí skupiny OMNIPOL
- příjemné pracovní prostředí
- 5 týdnů dovolené
- možnost kvalitního stravování přímo v areálu, s příspěvkem zaměstnavatele
- věrnostní odměny a benefitní program
- firemní školka, příměstské tábory pro děti našich zaměstnanců
- odborný rozvoj a vzdělávání

Kontakt: personalni@mesit.cz