



Firma Rittal, nadnárodní koncern a světový leader působící v oblasti rozváděčové techniky a IT infrastruktury hledá pro svou českou dceřinou společnost ve Zdíbech novou posilu na pozici:

Specialista pro Office Management (m/ž) – snadno dostupné z Prahy

Popis pozice:

Hledáme zkušeného a organizovaného kolegu nebo kolegyni, který/á zajistí hladký chod kanceláře. Vaším úkolem bude nejen správa administrativního zázemí, ale také dohled nad provozními záležitostmi a podpora týmu v každodenním fungování.

Co Vás čeká:

- Zajištění plynulého chodu kanceláře a administrativní podpory
- Vedení recepční – zajištění efektivního chodu recepce, rozdělování úkolů a podpora v každodenní agendě
- Správa a úpravy SharePointu pro různé firemní procesy
- Aktivní účast v řízení interních projektů (change management)
- Řízení dokumentace (správa šablon, provozní dokumentace, evidence smluv apod.)
- Součinnost s QM v oblasti BOZP a PO
- Součinnost s HR při onboardingu
- Komunikace s dodavateli provozních služeb (úklid, servisní služby apod.)
- Podpora při správě a evidenci majetku a vybavení kanceláře
- Spolupráce se všemi odděleními napříč firmou a s vedením společnosti
- Místo výkonu práce: Zdiby, Ke Zdibsku 182 - **snadná možnost parkování**
- **Lehce dostupné také z Prahy - bus 370, 372, 373 ze zastávky Kobylisy**

A teď něco o Vás:

- Máte SŠ/VŠ vzdělání
- Máte zkušenosti na obdobné pozici v oblasti Office Managementu
- Jste organizovaný/á, spolehlivý/á a zvládáte více úkolů najednou
- Máte schopnost samostatného analytického myšlení (identifikace problémů a návrh efektivního řešení), vnímáte souvislosti
- Máte výborné komunikační dovednosti a proaktivní přístup
- Ovládáte práci s MS Office, především SharePoint, případně další administrativní nástroje
- Máte zkušenosti v oblasti BOZP, PO a ISO
- Jste otevřený/á posouvání firmy v oblasti digitalizace, nebojíte se nových IT nástrojů
- Jste proaktivní, pracujete pečlivě a zodpovědně, samostatně i v týmu
- Rád/a rozšiřujete svoje znalosti
- Máte komunikativní znalost anglického jazyka, alespoň na úrovni B1



Na co se můžete těšit:

- Stabilní zázemí úspěšné nadnárodní společnosti s dominantním postavením na trhu, jejímž cílem je odlišení se od konkurence individuálním přístupem k zákazníkovi
- Odpovědnou a zajímavou práci s velkou mírou samostatnosti
- Příjemné a vstřícné pracovní prostředí a přátelský kolektiv
- Prostor pro seberealizaci, další možnosti odborného růstu
- Motivující finanční ohodnocení, pravidelné bonusy
- Propracovaný systém firemních benefitů s možností karet Benefit Plus a MultiSport
- Příspěvek na stravování ve výši 123,90 Kč (daňově nejvýhodnější výše)
- Jazykové kurzy angličtiny a němčiny organizované firmou přímo v prostorách společnosti nebo online
- Příspěvek na DIP, životní pojištění a penzijní připojištění
- 5 týdnů dovolené, smlouvu na dobu neurčitou
- Pružnou pracovní dobu
- Možnost občasné práce z domova
- Zajímavé firemní akce

Zaujala vás tato pozice? Pošlete nám svůj životopis na emailovou adresu: kariera@rittal.cz a staňte se součástí našeho týmu!