

Generální dodavatel staveb, společnost Kajima Czech Design and Construction s.r.o., hledá nového kolegu/kolegyni na pozici:

### **Projektová administrátorka / Projektový administrátor**

Máte zkušenosti s administrativní podporou? Jste pečlivý/pečlivá, spolehlivý/spolehlivá a orientovaný/orientovaná na týmovou spolupráci? Rádi Vás přivítáme v našem týmu!

#### **Náplň práce:**

- Administrativní podpora projektového týmu – správa a příprava projektových dokumentů, objednávky kancelářských potřeb, podpora finančního oddělení, vyřizování poštovních zásilek.
- Koordinace komunikace mezi všemi subjekty zapojenými do projektu.
- Distribuce projektové dokumentace – zajištění správného toku interní dokumentace a souvisejících materiálů.

#### **Požadujeme:**

- Minimálně SŠ vzdělání.
- Znalost MS Office (Word, Excel) – na uživatelské úrovni.
- Silné komunikační a koordinační dovednosti – schopnost efektivně pracovat v týmu a komunikovat s různými subjekty.
- Vstřícný přístup, pečlivost a spolehlivost.
- Řidičský průkaz skupiny B (aktivní řidič/ka).
- Angličtina na komunikativní úrovni (není podmínkou).

#### **Nabízíme:**

- HPP na dobu určitou.
- Motivující finanční ohodnocení.
- Dovolená v souladu se zákoníkem práce a firemními směrnicemi.
- 2 sick days.
- Příspěvek na volnočasové aktivity (Flexipass).
- Příspěvek na stravování.
- Přátelský a podporující kolektiv.

**Místo výkonu práce:** okres Kolín

**Nástup:** dle domluvy.

Pokud Vás tato pozice zaujala a splňujete naše požadavky, zašlete nám svůj životopis a motivační dopis na e-mail: [monika.mennearova@kajima.cz](mailto:monika.mennearova@kajima.cz).

**Těšíme se na Vaši odpověď a na možnost spolupráce!**

---

#### **KAJIMA EUROPE**