





O nás

- Otevřená firemní kultura s vynikající pracovní atmosférou a plochou hierarchií
- Nejmodernější a digitální zpracování všech procesů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem prostřednictvím naší aplikace
- Jednoduché podání žádosti o dovolenou a náhradní volno prostřednictvím aplikace
- Výplatnice, mzdové účetnictví, dokumenty, místo výkonu práce včetně odpracovaných hodin, vše přehledně v aplikaci
- Jednoduché nahrání výkazů práce nebo dokumentů, které mají být zpracovány, prostřednictvím aplikace, bez nutnosti dostavit se osobně na pobočku
- Smlouva na dobu neurčitou a plat založený na výkonu
- Kompenzace přesčasů, nadprůměrné sociální příspěvky, příspěvek na dopravu, brzký výplatní termín
- Plná podpora při osobním a profesním rozvoji

Hodnocení našich zaměstnanců naleznete zde: [Recenze Starke Jobs Aue](#)

Práce v administrativě v Německu – Administrativní pracovník/-ice – Raschau-Markersbach

(191)

 Standort: Raschau-Markersbach  Anstellungsart(en): Ranní směna  Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche
 Gehaltsspektrum: 2500 - 3000 Euro pro Monat

Práce v administrativě v Německu – Administrativní pracovník/-ice – Raschau-Markersbach

Nabídka práce na volnou pozici pro **Starke Jobs GmbH & Co.KG**.

- **dlouhodobá** práce na **plný** úvazek
- vyžadováno: **praxe** a **středoškolské** vzdělání

Skvělá kariérní příležitost pro zájemce s výbornou němčinou! Práce v kanceláři na pozici administrativní pracovník je určena všem, kdo mají němčinu na úrovni nejméně B2 a chtějí za hranicemi pokračovat v cestě za svými kariérními sny.

Náplň práce:

Typická kancelářská činnost – evidence a vedení administrativy, zakládání složek, správa jejich obsahu

Vyřizování telefonické i písemné korespondence

Vítání a uvedení návštěv a jejich pohoštění

Příprava materiálů na schůze a porady

Požadavky:

Příslušné vzdělání nebo předchozí praxe v administrativě

Výborná znalost práce na PC

Schopnost samostatné práce s nejvyšší zodpovědností

Němčinu nejméně na úrovni B2

Řidičský průkaz sk. B

Nabízíme:

Stabilní a dlouhodobé zaměstnání v Německu

Německou smlouvu na dobu neurčitou

Mzdu od 14€/hod.

Firma je ochotná nabídnout zkrácený úvazek 30 hod. / týden

Tato nabídka práce je určena mužům i ženám. Pokud Vás tato nabídka práce na pozici administrativní pracovník/-ice zaujala, kontaktujte personální agenturu Starke Jobs v Aue na e-mailu bj@starke-jobs.com. Na e-mail zašlete, prosím, Váš strukturovaný životopis s uvedením kontaktu na Vás. Nevíte, jak napsat životopis? Nebo se Vám s ním nechce trávit příliš mnoho času? Zkuste si vytvořit životopis online přímo na našem webu.

Měsíční plat €2500 ~ €3000

Adresa Raschau-Markersbach, Německo

Úroveň zkušeností Pokročilý

Počet let praxe 2-5

Vyberte úroveň němčiny B2

Směny 1 směna

Nabízíme Vám

Stabilní a dlouhodobé zaměstnání v Německu

Německou smlouvu na dobu neurčitou

Mzdu od 14€/hod.

Firma je ochotná nabídnout zkrácený úvazek 30 hod. / týden

Kontaktní údaje

Starke Jobs GmbH & Co.KG Aue

Alfred-Brodauf-Straße 5

08280 Aue

Pan Borl

Recruiting

+420 603 142 799

[WhatsApp: 00420603142799](https://www.whatsapp.com/chat?phone=00420603142799)

[E-Mail: aue@starke-jobs.com](mailto:aue@starke-jobs.com)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)