**HLEDÁŠ BRIGÁDU NA LÉTO V ADMINISTRATIVĚ ?**

GLS Czech Republic hledá do svého obchodního týmu v centrále v Jihlavě brigádníky na pozici:

**PRACOVNÍK / PRACOVNICE ARCHIVACE A ELEKTRONICKÉHO ULOŽENÍ DOKUMENTŮ**

Náplň práce:

* Archivace obchodní smluvní dokumentace
* Převod tištěných dokumentů do elektronické podoby (práce se scannerem)
* Shromažďování archivovaných dokumentů a jejich příprava ke skartaci
* Administrativní výpomoc pro obchodní oddělení

Požadujeme:

* Min. SŠ vzdělání
* Znalost práce s PC
* Pečlivost, samostatnost, ochota

Nabízíme:

* Zkušenosti s prací v mezinárodní společnosti
* Stravenky
* Místo výkonu práce : Jihlava – průmyslová zóna

V případě zájmu zašli prosím svůj motivační dopis a životopis na e-mail: hr@gls-czech.com , popř. volej na č. 774 773 296 – Zuzana Harvánková