

Administrativní výpomoc (brigáda)

Společnost Provident Financial s.r.o. **Jihlava**

Co je náplní práce?

- výpomoc v administrativním oddělení společnosti
- zadávání dat do PC
- příprava materiálů
- kontrola a archivace dokumentů

Práce vždy v úterý a středu (celý den).

Co očekáváme?

- rychlost, pečlivost a samostatnost
- schopnost psaní na klávesnici všemi deseti
- uživatelskou znalost práce na PC (MS Office)
- praxe v administrativě výhodou

Co nabízíme?

Místo výkonu práce: Jihlava

Dlouhodobou spoluprací.

Kontakt:

Provident Financial s.r.o.

[Tereza Žáková](#)

kariera@provident.cz