



PACOVIS je rodinná švýcarská společnost řízená přímo vlastníky, která se již téměř 90 let orientuje na budoucnost v rámci obalů pro potraviny, zejména které jsou šetrné k přírodě. Společnost PACOVIS má již mnoho let své zastoupení ve Švýcarsku, Rakousku a Německu, kde má ve své nabídce i potravinářské výrobky. V roce 2022 založila společnost PACOVIS novou pobočku v ČR přímo v Praze. PACOVIS je mnoho let spolehlivý partner v potravinářském a gastronomickém odvětví. Nabízíme a hledáme stále nová řešení pro naše zákazníky. Abychom mohli splnit rostoucí požadavky našich zákazníků rozšiřujeme náš nový tým v ČR. Aktuálně hledáme kolegyni / kolegu pro Prahu a střední Čechy.

## Office specialista/ka

Pro našeho klienta, rodinnou švýcarskou společnost, která se již téměř 90 let orientuje na budoucnost v rámci obalu pro potraviny zejména v oblasti HORECA, hledáme nového kolegu/kolegyni na pozici: **office specialista** který posílí obchodní tým v ČR.

Společnost Pacovis je aktivní ve Švýcarsku, Rakousku, Německu a v roce 2022 založila novou pobočku v Praze.

### Náplň práce:

- Kompletní zajištění chodu kanceláře (office management)
- Administrativní podpora vedení firmy (jednatele) a obchodního oddělení (4 osoby)
- Vedení vzorkovny – převzetí, třídění a evidence vzorků
- Každodenní komunikace se zahraniční centrálou a sesterskými společnostmi (zejména v němčině)
- Organizace a vedení meetingů, příprava zápisů
- Příprava dokumentů – dodatky ke smlouvám, podklady pro kolegy
- Pomoc s organizací interních workshopů
- Komunikace s externími partnery (účetní společností, dodavateli apod.)
- Práce s MS Office (Powepoint, Excel)
- Pružná pracovní doba s možností výběru začátku pracovní doby (např. mezi 7:30–9:00)

### Očekáváme:

- SŠ vzdělání s maturitou
- Praxe na administrativní pozici
- Organizační vlastnosti
- Němčina na velmi dobré úrovni (slovem i písmem), angličtina výhodou –nikoli podmínkou



- Dobrá znalost MS Office, ochota učit se další programy (Navision, Consolidate)
- Chuť učit se, spolehlivost, samostatnost, pozitivní přístup
- Ochotu cestovat přibližně 4x ročně do zahraničí (školení, workshopy)
- Řidičský průkaz sk. B výhodou, nikoli podmínkou

#### Nabízíme:

- Nástupní mzdu dle zkušeností a výše pracovního úvazku
- Práci na HPP – dle domluvy od 50 % (20 hod/týden) až po plný úvazek (40 hod/týden), rovnoměrně rozvrženo pondělí až pátek
- Možnost navýšení mzdy po zapracování
- Mimořádné prémie za splnění pracovních úkolů
- 25 dní dovolené při plném úvazku, poměrně dle výše úvazku
- Příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu
- Odborná školení a jazykové kurzy
- Služební notebook a telefon
- Moderní pracovní prostředí: elektricky polohovací stoly, odpočinková terasa, občerstvení na pracovišti
- Místo výkonu práce: kanceláře v Praze 4 - Podolí (není možný pravidelný Home office)

V případě zájmu prosíme abyste svůj strukturovaný životopis vč. fotografie v českém a německém jazyce zaslali na email: [alois.pekny@pacovis.cz](mailto:alois.pekny@pacovis.cz)