

Office Administrátor / Asistentka společnosti

(plný úvazek, nástup 1.3.2018)

Představení naší společnosti

- Náš Corporate Finance tým se zabývá finančním poradenstvím v oblasti Investment Banking se zaměřením na realizaci M&A transakcí a dalšího finančního poradenství, jako je například oceňování podniků apod., pro české, ale i mezinárodní klienty a to napříč různými odvětvími. Zaměřujeme se na transakce středního a velkého rozsahu, které obvykle vyžadují komplexní přístup a spolupráci s dalšími týmy jak společnosti Patria tak i širší skupiny KBC.

Jaká bude tvá náplň práce?

- Správa kalendáře vedení společnosti;
- Kompletní organizace meetingů
- Zajišťování služebních cest
- Vytváření zápisů z porad, prezentací, interních dokumentů
- Komunikace externě i napříč společnostmi a skupinou
- Administrativní podpora týmu
- Archivace

Jaké jsou naše požadavky?

- Středoškolské vzdělání;
- Min. 2-3 roky praxe;
- Výborné komunikační a organizační schopnosti;
- Výborná Angličtina;
- Velmi dobré a praktické zkušenosti s MS Office (Word, Excel a Power Point);
- Schopnost komunikace s klienty;

Co ti nabízíme?

- Práce v přátelském, mladém a inspirativním týmu;
- Práci v rámci úspěšné finanční instituce působící napříč Evropou se sídlem v centru Prahy;
- Firemní benefity;