

Dolnoberounské vodárenské družstvo hledá pracovníka na pozici

„Administrativní referent/ka“

v Řevnicích

Náplň práce

- v prvním období:
 - o zajištění plošné změny smluv na dodávku pitné vody a likvidaci odpadních vod,
- následně:
 - o evidence odběratelů a zajištění udržování smluv na dodávku pitné vody a likvidaci odpadních vod,
 - o běžná komunikace se zákazníky,
 - o fakturace vedlejších činností společnosti,
 - o vyzvednutí, evidence a přerozdělení pošty a došlých faktur,
 - o obsluha bankovních účtů a vedení pokladny,
 - o prvotní správa a vymáhání pohledávek,
 - o evidence pracovní doby zaměstnanců,
 - o ostatní drobné kancelářské práce.

Požadujeme

- základní znalost práce na počítači,
- dobré komunikační schopnosti a důvěryhodné vystupování,
- bezúhonnost.

Nabízíme

- pracovní poměr na dobu neurčitou v rozsahu cca. 24 hodiny týdně. V případě zájmu o delší pracovní vytížení je možné nabídnout obdobný souběžný pracovní poměr,
- stabilitu obcemi vlastněné společnosti a pracovní podmínky malých firem,
- práci v Řevnicích a nejbližším okolí,
- odpovídající odměňování s průměrnou hrubou mzdou v rozsahu 20 – 25 tis. Kč/měsíc,
- zaměstnanecké benefity (příspěvek na stravování, apod.)

Strukturovaný životopis zašlete prosím na kodym@dbvd.cz . Více informací

p. Kodym 602 42 76 75.