



Nová pracovní pozice:

**Administrativní pracovník/pracovnice provozu
TAP a třídící linky**

Pracoviště: Benátky nad Jizerou

Jsme stabilní, úspěšná a rostoucí společnost, výsledky naší práce jsou vidět každý den – ať už je to čisté okolí, udržované komunikace nebo fungující veřejné osvětlení. I vy se na tom všem s námi můžete podílet.

Hledáme pečlivého a samostatného kolegu či kolegyni, který/á zajistí administrativní podporu provozu třídící linky a zařízení TAP. Pokud máte zkušenosti s administrativou, orientujete se ve fakturaci a baví vás práce s daty a evidencí, rádi vás přivítáme v týmu.

Nabízíme:

- ✓ Samostatnou a odpovědnou práci v dynamicky se rozvíjející společnosti
- ✓ Smlouvu na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení na neurčitou
- ✓ Práci v přátelském kolektivu
- ✓ 13. plat
- ✓ Telefon a notebook
- ✓ Příspěvek na penzijní a životní pojištění
- ✓ Bonusy a prémie
- ✓ Příspěvek na stravování
- ✓ Pozici vhodnou pro muže i ženy

Náplň práce:

- ✓ Zajišťovat administrativní agendu spojenou s provozem třídící linky a zařízení TAP
- ✓ Evidovat a kontrolovat vstupy a výstupy provozu
- ✓ Přípravovat podklady k fakturaci a kontrolovat související faktury
- ✓ Vytvářet kontrakty, objednávky a další dokumentaci v systému SAP
- ✓ Spolupracovat s fakturačním oddělením a dalšími interními útvary
- ✓ Vést provozní evidenci a připravovat pravidelné výstupy, včetně podkladů pro EKO-KOM
- ✓ Podílet se na měsíčních účetních závěrkách
- ✓ Zajišťovat správnost, úplnost a archivaci svěřené agendy

Požadujeme:

- ✓ Min. 2 roky praxe na obdobné administrativní pozici
- ✓ Dobrou znalost MS Office
- ✓ Základní orientaci ve fakturaci a účetních procesech
- ✓ Schopnost samostatně organizovat práci a dodržovat termíny
- ✓ Pečlivost, systematickост a smysl pro detail
- ✓ Znalost SAP je výhodou

V případě zájmu nás neváhejte kontaktovat.

AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o., Zámek 49, 294 71 Benátky nad Jizerou

✉ jana.lastuvkova@ave.cz

☎ +420 734 284 753