

# Administrativní pracovník

**Bidfood Czech Republic s.r.o. hledá nového kolegu či kolegyni do skladu v Plané u Českých Budějovic.**

Na této administrativní pozici dochází ke zpracování hotovosti a dokladů a jejich následná archivace. Hledáme tedy zodpovědného a pozorného člověka, který má smysl pro detail.

## Náplň práce

- příjem a zpracování hotovosti, stravenek a dokladů od našich řidičů
- kontrola a archivace dokladů
- administrativní podpora logistiky

## Požadujeme

- velkou míru zodpovědnosti
- důraz na detail, samostatnost
- uživatelskou znalost práce na PC
- ukončené středoškolské vzdělání (výuční list nebo maturita)
- trestní bezúhonnost

## Nabízíme

- 25 dní dovolené
- stravenkový paušál (75Kč za odpracovanou směnu)
- zaměstnanecké slevy na nákupy potravin
- příspěvek na penzijní připojištění (po prvním roce zaměstnání)
- využití firemní mobilní sítě (i pro členy rodiny)

**Nástup:** leden 2022

**Místo pracoviště:** Planá u Českých Budějovic

**Pracovní vztah:** plný úvazek

**Smluvní vztah:** pracovní smlouva na dobu neurčitou

**Kontaktní osoba:** Tereza Korousová, +420 315 706 220, [personalni@bidfood.cz](mailto:personalni@bidfood.cz),

**V případě Vašeho zájmu, prosím, zašlete strukturovaný životopis v českém jazyce na uvedenou e-mailovou adresu.**

