

Sjednavatel/ka pohřbů a administrativní pracovník

Do našeho týmu hledáme pracovníka na pozici sjednavatel/ka pohřbů a administrativní pracovník. Práce na zkrácený úvazek 32,5 hod/týdně. Vyžadujeme empatický přístup, spolehlivost, přesnost, flexibilitu a loajálnost.

Podmínkou je:

- vzdělání - středoškolské
- základní znalost práce na PC, MS Word, MS Excel
- znalost CorelDRAW a Zoner Photo Studio výhodou
- empatický přístup
- ochota učit se novým věcem

Pracovní doba: od pondělí do pátku 8:00 – 15:00

Místo výkonu práce: sjednávací kanceláře Opava a Nové Sedlice

Nástup: od května 2021 nebo dohodou

Nabízíme odpovídající mzdové ohodnocení a benefity.

Strukturovaný životopis a motivační dopis pošlete na adresu info@psmarie.cz.

Bližší informace také případně na telefonním čísle: +420 733 350 872, Ing. Radka Dybowicz