



Člen Skupiny ČD

DOPRAVNÍ VZDĚLÁVACÍ INSTITUT, A.S.
AKTUÁLNĚ NABÍZÍ TYTO VOLNÉ PRACOVNÍ POZICE:

- Pracovní pozice:** Asistent/ka administrativní výpomoc – vhodné pro studenty
- Pracovní poměr:** dlouhodobá spolupráce formou DPP/DPČ, cca 4-8 hodin á týden
- Místo výkonu práce:** Praha
- Nástup:** dle dohody
- Pracovní náplň:** administrativní práce v rámci kanceláře představenstva.
- Pracovní doba:** pružná v pracovní dny.
- Požadujeme:** pečlivost, spolehlivost, aktivitu, časovou flexibilitu, znalost práce na PC (OS Windows, MS Office – Word, PowerPoint).
- Nabízíme:** příjemný kolektiv a zázemí stabilní společnosti, profesní růst, vzdělávací kurzy, odpovídající platové ohodnocení.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis na sek@dvi.cz nebo volejte na +420 702 238 249.