



## **Lesostavby Třeboň a.s.**

**se sídlem v Třeboni, Novohradská 226/II, PSČ 379 01**

zapsaná v Obchodním rejstříku, u KS v Č. Budějovicích, oddíl B, vložka 553

držitel certifikátu systému řízení podle ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN OHSAS 18001

Jsmo stavební společnost s dlouhodobou tradicí a působíme na území celého Jihočeského, Plzeňského, Středočeského kraje či Vysočiny. Zabýváme se realizací staveb v oblastech dopravní, zemědělské a vodohospodářské stavby.

V současné době do svého týmu hledáme kolegu na pozici:

## **Asistent/ka obchodního oddělení**

### **Jaká bude vaše pracovní náplň?**

- Příprava podkladů pro podání nabídek ve výběrovém řízení.
- Celková kompletace nabídek.
- Činnosti vedoucí k uzavírání smluv.
- Zadávání dat do informačního systému.
- Zajištění reklamačního procesu.
- Administrativní podpora úseku.

### **Jaké jsou požadavky na tuto pozici?**

- SŠ stavební, obchodní nebo ekonomické zaměření.
- Znalost MS Office na pokročilé úrovni.
- Samostatnost a zodpovědnost, komunikační a organizační schopnosti.
- Minimální praxe 2 roky v administrativě.

### **Co vám můžeme nabídnout?**

- Dobré mzdové ohodnocení dle dosavadní praxe a zkušeností.
- Motivační systém odměňování.
- Benefity – dovolená 25 dní, stravenky ve výši 90 Kč, příspěvek na životní pojištění, aj.
- Hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou.
- Pracoviště v Třeboni, nástup možný ihned či dle dohody.

**Kontaktní osoba:** Ing. Pavlína Pražáková  
**Adresa:** Novohradská 226, 379 01 Třeboň  
**Email:** personalni@lstb.cz  
**Telefon:** +420 725 762 801