



Technology Innovation
Transfer Chamber

Hledá se

FRONT OFFICE KOORDINÁTOR/KA

do vědeckotechnického parku TITC

Náplň práce:

- Zajištění provozu recepce vědeckotechnického parku
- Vedení klientské agendy
- Administrativa spojená s provozem vědeckotechnického parku
- Organizace seminářů, školení a konferencí

Co očekáváme:

- SŠ/VŠ vzdělání
- Praxe v administrativě výhodou (ale není podmínkou)
- Znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni (znalost dalšího jazyka vítána)
 - Uživatelská znalost práce na PC (MS Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
 - Organizační schopnosti, pečlivost, schopnost dotáhnout věci do konce
 - Příjemné vystupování, komunikativnost
 - Pro-klientsky orientovaný přístup
 - Nástup pokud možno co nejdříve

Co nabízíme:

- Plný pracovní úvazek s pevnou pracovní dobou
 - Přátelský pracovní kolektiv
 - Zajímavé finanční ohodnocení
- Stravenky, možnost stravování v budově
 - Možnost zaškolení
- Práce v příjemném a novém prostředí vědeckotechnického parku v Brně – Medlánkách

V případě zájmu nám, prosím, pokud možno co nejdříve, zašlete svůj strukturovaný životopis na email: info@titc-vtp.cz

VTP Brno, a.s. – vědeckotechnický park TITC
Purkyňova 648/125, 612 00 Brno