

Office Manager – Safe2Sky - Aircraft Training & Management s.r.o.

Líbí se ti prostředí mezi letadly a vrtulníky? Baví tě být uprostřed dění kolem letectví a pracovat na letišti?

Do našeho týmu hledáme spolehlivého a komunikativního kolegu či kolegyni, který/á dokáže řídit chod kanceláře tak, aby vše fungovalo hladce a perfektně.

Co budeš dělat:

- administrace smluv
- organizace provozu
- komunikace s obchodními partnery
- transport posádky

Co očekáváme:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- spolehlivost a samostatnost
- znalost MS Office (Word, Excel)
- řidičské oprávnění skupiny B
- základní znalosti práce s AI (chatGPT, Gemini)
- příjemné vystupování
- časovou flexibilitu
- angličtina slovem i písmem na komunikativní úrovni podmínkou

Co nabízíme:

- práci v příjemném kolektivu na letišti Příbram
- atraktivní pracovní prostředí moderních letadel Cirrus
- finanční ohodnocení 30 000 – 40 000 Kč / měsíc
- příspěvek na stravování
- mobilní telefon
- 5 týdnů dovolené
- zaměstnanecké benefity
- nástup možný ihned

CV s motivačním dopisem, prosím, zašli na e-mail office@cirrus.cz