

# R&D PROJEKTOVÝ ASISTENT - ADMINISTRATIVA (DPP/DPČ)

---



## **Co u nás budeš dělat:**

- Vytvářet dokumentaci k vývojovým projektům
- Připravovat průběžné zprávy, získávat podklady
- Dokumentovat dílčí výsledky a sledovat plnění dle schváleného harmonogramu projektu
- Samostatně plnit dílčí administrativní úkoly
- Scanovat, třídit dokumentaci, archivovat data

## **Co od Tebe očekáváme:**

- Výhodou je vzdělání v oboru elektrotechniky
- Znalost češtiny - dobrá slohová úroveň textů
- Znalost angličtiny - pasivně na úrovni čtení technické dokumentace
- Pečlivost a svědomitost v plnění úkolů
- Dobré komunikační schopnosti - schopnost získat požadované informace
- Schopnost orientace v technických oborech

## **Co společnost nabízí:**

- Smlouvu na DPČ/DPP
- Docházka dle dohody, alespoň 3 dny v týdnu
- Po zapracování a dle dohody možnost pracovat z domova
- Možnost dostat se zblízka k zajímavým technologickým projektům
- Příjemné pracovní prostředí, přátelskou atmosféru na pracovišti
- Sportovní a společenské vyžití podporované firmou

V případě zájmu zašli svůj životopis na [kristyna.cervena@medictech.com](mailto:kristyna.cervena@medictech.com).