



G4S Cash Solutions (CZ) a.s.

## Administrátor cashového centra / hlavní pokladní

Pro pracoviště v Praze hledáme vhodné uchazeče na pozici "Administrátor cashového centra/hlavní pokladní".

### Náplň práce:

- administrativní zajištění zásilek
- zadávání objednávek
- vedení týmu pokladních
- příjem a výdej zakázek
- práce v nerovnoměrně rozložené pracovní době

### Požadujeme:

- ukončené SŠ (minimálně vyučen)
- **výborná** znalost MS Office (excel, word) **podmínkou**
- povědomí o pohybu zakázek
- komunikativnost
- flexibilita a schopnost reagovat na mimořádné situace
- trestní bezúhonnost

### Nabízíme:

- zaměstnání na HPP
- zázemí a stabilitu nadnárodní společnosti
- odpovídající mzdové ohodnocení
- stravenky v hodnotě 85,- Kč
- kafeterie
- nástup možný IHNED

V případě zájmu nám prosím zašlete svůj životopis, ve kterém uveďte telefonické a e-mailové spojení.

**Mgr. Lenka Tihounová**  
specialista nábory

**G4S Cash Solutions (CZ), a.s**  
Na Košince 2257/9, 180 00 Praha 8

Securing Your World