



VYHLAŠUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA PRACOVNÍ POZICI:

• Asistent/ Asistentka •

Společnost APIGENEX s.r.o. patří v ČR mezi několik málo špičkových moderních výzkumných komerčních pracovišť. Specializuje se na výzkum a vývoj nových chemických a farmakologicky aktivních látek. Hlavním partnerem společnosti je celosvětový lídr v léčbě diabetu dánská společnost Novo Nordisk a další zejména zahraniční klientela. V rámci společných projektů spolupracuje s řadou akademických pracovišť (UOCHB, UMG, VŠCHT, UMTM, PŘF UK).

Společnost se stále rozrůstá a tak hledá pro administrativní i výzkumné oddělení pracovní podporu

Požadavky:

- VŠ chemického směru
- Perfektní znalost organické chemie
- Laboratorní dovednosti v laboratoři organické syntézy
- Organizační schopnosti, samostatnost, zodpovědnost
- Anglický jazyk (dobrá znalost slovem i písmem)
- Základní PC dovednosti
- Znalost instrumentálních metod pro identifikaci org. sloučenin
- Schopnost a nadšení pro učení se novým věcem

Nabízíme:

- Práci v atraktivním tvůrčím prostředí mladého kolektivu
- Práci na zajímavých projektech s aplikační koncovkou
- Zajímavé finanční ohodnocení dle schopností a dohody
- 4-5 týdnů dovolené, stravenky, sport. benefity, společné aktivity
- Možnost profesního růstu
- Možnost dalšího vzdělávání
- Adekvátní ohodnocení

Náplň práce:

Administrativní činnost spojená s chodem společnosti kancelářské práce, organizační činnosti, agenda e-mailů a pošty a zajištění kooperace mezi odděleními. Příprava a správa obchodních a vnitřních dokumentů (nabídky, objednávky, faktury, certifikáty). Monitoring projektů a jiných úkolů. Zajištění bezproblémového chodu kanceláře. Asistence managementu. Logistika zajištění dodávek ze zahraničí a ČR. Příjem, příprava a výdej zásilek. Péče o zahraniční klienty.

V případě Vašeho zájmu o tuto pozici nám zašlete svůj **životopis a motivační dopis** na email fucik@apigenex.com
Více informací o společnosti naleznete na www.apigenex.com

APIGENEX s.r.o. Poděbradská 173/5, Praha 9, 190 00

