

PKF Family Office - Exclusive Client's Assistant/Account Manager

Jsme silná, ryze česká, stabilní poradenská skupina APOGEO s mezinárodním přesahem a fungováním na trhu od roku 2001. Zaměstnáváme více než 90 odborníků, jsme členem mezinárodní poradenské sítě PKF. Našimi klienty jsou firmy působící v oblasti developmentu, výroby, zdravotnictví, vzdělávání a dalších. Poskytujeme komplexní služby v oblasti transakčního poradenství, oceňování, auditu, daní, účetnictví a mzdové agendy a správy rodinného majetku.

Zaměstnáváme více než 90 odborníků všech ekonomických oborů. Aktivně přednášíme na předních ekonomických vysokých školách, vedeme odborné semináře, přednášíme pro 1. Vox.

V PKF Family Office poskytujeme komplexní a profesionální poradenství v oblastech řízení rodinných záležitostí, nakládání s majetkem, práva, účetnictví a daní. Zaměřujeme se na investice, ochranu a správu rodinného majetku a mezigenerační předání.

Aktuálně hledáme kolegu či kolegyni, který/á bude mít na starost komplexní péči o klienty, zastřeší veškerou komunikaci mezi klientem a dodavatelem a dohlédne na průběh poskytování služeb.

Co bude pracovní náplní:

- administrace a průběžná aktualizace monitoringu povinností klientů,
- dohled a kontrola plnění časových plánů,
- dohled a koordinace fakturace poskytovaných služeb,
- dohled a koordinace vymáhání pohledávek,
- evidence plnění stanovených povinností klientů vůči orgánům státní správy a obchodních partnerů (významné termíny účetních, daňových a souvisejících agend),
- komunikace s manažery a zaměstnanci společností APOGEO Group,
- komunikace s klienty,
- příprava a sumarizace podkladů pro rozhodování,
- spolupráce při organizaci marketingových aktivit,
- spolupráce při tvorbě smluv, prezentací produktů a nabídek.

Co požadujeme:

- komunikační a prezentační dovednosti odpovídající každodennímu kontaktu s klienty,
- pragmatické uvažování a kritické myšlení,
- řízení a plánování vlastního časového fondu,
- reprezentativní vystupování,
- samostatné uvažování a rozvinuté organizační schopnosti,
- minimálně dva roky praxe ve firmě poskytující ekonomické či právní poradenství výhodou,
- výbornou znalost práce v MS Office (Outlook, Excel, Word).

Co nabízíme:

- 5 sickdays ročně,
- firemní programy (podpora pro certifikace, zkoušky, studium, kurzy, prezentační dovednosti...),

- flexibilní pracovní dobu, po zkušební době možnost občasné práce z domova,
- kanceláře v moderní části Karlína kousek od metra Florenc nebo Křižíkova,
- možnost seberealizace, odborného a profesního růstu,
- nástup ihned nebo dohodou,
- práci na plný úvazek,
- přátelskou atmosféru, mladý kolektiv,
- sportovní programy (Multisport, kruhové tréninky),
- teambuildingové aktivity,
- výuku jazyků v rámci pracovní doby.

Máte o danou pozici zájem?

Zašlete nám svůj životopis či kontaktujte Kristýnu Mikulenkovou / HR Specialistku na emailu: mikulenkova@apogeo.cz nebo tel.: +420 267 997 778.

APOGEO Group, SE

A Rohan Business Centre, Receptce B, Rohanské nábř. 671/15, 186 00 Praha 8, ČR T +420 267 997 700

E info@apogeo.cz IČ 248 17 601 OR Městský soud v Praze, odd. H 322

ČÚ CZK 4200532878/6800 WWW.APOGEO.CZ