



**BOSCH**

Stvořeno pro život



**Personální oddělení společnosti Robert Bosch, spol. s r.o. České Budějovice nabízí uplatnění na pozici:**

## **Studentská praxe v administrativě**

### **Náplň práce:**

- Práce s MS Office, příprava prezentací, tvorba grafů, tabulek
- Sběr, zpracování a vyhodnocování dat
- Administrativní podpora oddělení

### **Požadujeme:**

- Probíhající/aktivní studium VŠ ekonomického směru (doložení potvrzení o studiu)
- Velmi dobré znalosti MS Office (zejm. Excel, Power Point)
- Komunikativní schopnosti, schopnost přijmout odpovědnost za svěřené úkoly
- Znalost DE a/nebo EN jazyka (aktivní písemná i ústní komunikace alespoň úroveň B1)
- Časová flexibilita 2-3 dny v týdnu (ev. více), spolupráce na min. 1-2 roky
- Nástup ihned

### **Nabízíme:**

- Hod. sazba 100,- CZK brutto + dotované závodní stravování
- Možnost dlouhodobé spolupráce v prostředí perspektivní firmy

### **Kontaktní osoba:**

Mgr. Zdeněk Holenka, personální oddělení Robert Bosch, spol. s r.o. České Budějovice  
Tel.: 380 404 404, e-mail: [Zdenek.Holenka@cz.bosch.com](mailto:Zdenek.Holenka@cz.bosch.com)

Prosím přiložte CV a motivační dopis.