

Zajímá Vás práce asistentky?

Firma dlouhodobě působící v oblasti CAD/CAM/PDM systémů pro strojírenský a stavební průmysl vypisuje pozici na:

Asistentka

Hlavní náplní Vaší práce bude:

- Aktivní telefonická komunikace se zákazníky
 - Veškerá administrativní a organizační podpora obchodního oddělení
 - Kompletace nabídek, žádostí, smluv ...
 - Péče o firemní zákazníky
 - Hlídkování splatnosti faktur a jejich řešení
 - Zajištění chodu recepce společnosti s asistentkou editel společnosti
 - Podílení se na dalších organizačních a administrativníchinnostech společnosti (výstavy, soutěže, oslavy)
 - Obdobně zastupování i mimo kancelář (Praha, celá ČR)
 - Kompletace zásilek zákazníkům
 - Další úkoly dle požadavku nadřízeného
- Na této pozici musíte mít:
- Asertivní přístup k řešení problému
 - Aktivní přístup k práci a ochota vzdělávat se
 - Přijemné vystupování, samostatnost, zodpovědnost, pečlivost, diskrétnost
 - MS Office a Outlook na uživatelské úrovni
 - Schopnost jednat s různými typy lidí
 - Dobrá znalost češtiny
 - Praxe na dané funkci vítána
 - Individuální požadavky skupiny B (aktivní individuální)

Nabízíme:

- Práci ve stabilní společnosti
- Přijemné pracovní prostředí
- Zajímavé platové ohodnocení

Jestliže Vám neodpovíme do 14ti dnů od přijetí životopisu, dali jsme přednost jinému kandidátovi.

Těšíme se na Vaš životopis.