

Zajímá Vás práce asistentky?

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

Asistentka obchodního oddělení

Hlavní náplní Vaší práce bude:

- Veškerá administrativní a organizační podpora obchodního oddělení
 - Kompletace nabídek, žádostí, smluv ...
 - Péče o firemní zákazníky
 - Hlídní splatnosti faktur a jejich řešení
 - Zajištění chodu recepce společně s asistentkou ředitele společnosti
 - Podílení se na dalších organizačních a administrativní činnostech společnosti (výstavy, soutěže, oslavy)
 - Občasné zařizování 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
 - Příjemné 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
 - Řidičský průkaz skupiny B (aktivní řidič)

Nabízíme:

- Práci ve stabilní společnosti
- Příjemné pracovní prostředí
- Zajímavé platové ohodnocení
 - Plat: 18 000 - 30 000 Kč

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

Těšíme se na Váš životopis.