



Administrativní pracovník/zákaznický servis #2380

 26 000 - 40 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Dog-friendly office v centru Brna hledá dalšího člena do týmu! Jsme firmou, která se již 10 let zabývá provozem systému na sledování vozidel pomocí GPS a vytváření knihy jízd. Hledáme kolegu/kolegyni, který se bude zabývat administrativní činností pro vedení společnosti a obchodního oddělení, zároveň však pomáhat i s péčí o naše zákazníky. Neváhej nám poslat svůj životopis, ať se můžeme vidět osobně!

Náplň práce

- Výpomoc s administrativní činností vedení firmy, obchodníkům a fakturantce, příprava a doplňování jednoduchých kalkulací, plnění informací do interních systémů a webových stránek, kontrola brigádníků.
- Výpomoc s chodem kanceláře, například drobné nákupy.
- Telefonická i e-mailová komunikace a péče o zákazníky, základní technická podpora
- Spolupráce a koordinace všech stran zapojenými do řešení složitějších požadavků

Požadavky

- Výborná znalost práce s počítačem
- Logické uvažování, schopnost diagnostikovat příčinu problému
- Dobré komunikační schopnosti a dobrou znalost českého jazyka
- Znalost angličtiny na úrovni čtení
- Příjemné a asertivní vystupování
- Odolnost proti stresu
- Rychlé učení nových věcí a aplikací
- Řidičský průkaz sk. B – výhodou

Nabízíme

- Motivující finanční ohodnocení
- Dog-friendly office
- Individuální rozvržení pracovní doby
- Firemní telefon, notebook
- Dobrý a stabilní kolektiv
- Občerstvení na pracovišti
- Telefon s 30 GB dat měsíčně
- Příspěvek na penzijní připojištění
- Práce z kanceláře v centru Brna

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku.

Společnost Prima kariéra, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!