



Asistentka kanceláře a obchodu s HO #2511

 27 000 - 32 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Hledáte novou pracovní příležitost v Brně? Baví vás práce v administrativě? Pak je tato pozice určena právě pro Vás! Do našeho týmu hledáme kolegu/kolegyni, který/á se bude podílet na administrativní a obchodní podpoře, správě zakázek a komunikaci se zákazníky. Pokud máte organizační schopnosti, pečlivost a chuť se rozvíjet, rádi Vás přivítáme. Zašlete nám svůj životopis.

Náplň práce

- spolupráce s back office – archivace zakázek, příprava podkladů pro fakturaci, evidence milníků a docházky servisních techniků
- evidence poptávek a základních údajů v CRM
- podpora obchodního oddělení – monitoring veřejných soutěží, příprava nabídek a sledování komunikace se zákazníky
- správa distribučního systému prodeje – komunikace s výrobními závody a zákazníky
- kontrola a distribuce došlé pošty mezi pobočkami
- agenda spojená s logistikou a nákupem pro pobočky Praha a Brno

Požadavky

- SŠ vzdělání (ideálně ekonomického nebo technického směru)
- znalost AJ – úroveň alespoň B1 – komunikativní
- zkušenost s administrativní nebo obchodní podporou výhodou
- znalost práce na PC (MS Office, CRM systémy výhodou)
- pečlivost, samostatnost a dobré organizační schopnosti
- komunikativnost a schopnost spolupráce v týmu
- základní orientace v obchodních procesech a logistice výhodou

Nabízíme

- pracovní smlouva na dobu neurčitou
- služební telefon, notebook, kancelář 24/7
- bonusy/prémie
- ochranné pomůcky dle firemních standardů
- nástup možný ihned
- Firemní benefity:
- firemní akce
- flexibilní začátek/konec pracovní doby
- individuální rozvržení pracovní doby
- možnost částečného Home Office
- vlastní organizace náplně práce
- zahraniční pracovní cesty
- kurzy, školení

- účast na zahraničních konferencích
- dovolená 5 týdnů (4 týdny + 5 dní sick days)
- příspěvek na penzijní/životní připojištění
- stravenky/příspěvek na stravování
- multisport karta
- Místo výkonu práce: Brno

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 kariera, 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!