

Administrativní pracovník na pozici DISPEČER/KA #2685

 Neuvedeno

 Olomouc

Základní informace

Hledáme komunikativní posilu do našeho týmu – nástup možný ihned! Práce vhodná i pro kandidáty s praxí v administrativě, na recepci nebo ve službách. Jsme OK Servis Kaplánek, s.r.o., stabilní rodinná firma s provozovnou v Olomouci. Specializujeme se na servis a montáže chladicích zařízení v celém regionu. Díky rostoucímu počtu zakázek nyní hledáme nového člena týmu, který zastane důležitou roli v každodenním chodu provozovny a stane se pravou rukou našim technikům a zákazníkům.

Náplň práce

- Příjem zakázek, jejich evidence, plánování a organizace práce techniků
- Zadávání dat do interního systému
- Komunikace se zákazníky, techniky i dodavateli – převážně telefonicky a e-mailem
- Řešení běžných administrativních a technických úkolů (objednávky zboží, náhradní díly apod.)
- Evidence a organizace školení (BOZP, PO atd.)
- Zásázky za kolegyně v případě nemoci/dovolené (vše Vás důkladně naučíme)

Požadavky

- SŠ vzdělání
- Technické myšlení
- Řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič
- Výborná znalost práce na PC (MS Excel, Word)
- Skvělé organizační schopnosti, pečlivost, flexibilita, samostatnost a komunikativnost
- Základní znalost angličtiny
-
- Výhodou je:
- Praxe v administrativě, logistice nebo recepci
- Znalost programů Money, Helios
- Orientace v technické dokumentaci nebo oblasti klimatizací

Nabízíme

- Pracovní smlouva na dobu neurčitou (nebo možnost DPČ)
- Firemní mobilní telefon
- Stabilní pracovní prostředí v přátelském rodinném kolektivu
- Plné zaškolení a možnost dalšího rozvoje
- Lokalita: Olomouc

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.

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.

Tým Jobs Contact se těší na spolupráci s Vámi!