Administrativní pracovník/ce

Neuvedeno

Brno-město

Základní informace

Hledáte stabilní práci v administrativě, kde se budete věnovat nejen objednávkám a fakturaci, ale i komunikaci se zákazníky a dodavateli? Do našeho týmu hledáme pečlivého a spolehlivého člověka, který zvládne koordinaci objednávek a bude důležitým článkem v našem oddělení. Pokud se nebojíte zodpovědnosti, rádi komunikujete v angličtině a chcete pracovat v úspěšné firmě, tato pozice je pro vás ideální! Neváhejte se nám ozvat zasláním životopisu.

Náplň práce

- vyřizování objednávek, tvorba dodacích listů
- vystavování faktur
- zajištění nákupu zboží od dodavatelů
- komunikace se zákazníky/dodavateli – i ze zahraničí
- řešení reklamací
- administrativní podpora napříč oddělením

Požadavky

- vzdělání – SŠ
- praxe na dané pozici výhodou
- znalost AJ – komunikativní
- komunikační a organizační schopnosti

Nabízíme

- odpovídající platové ohodnocení
- prémie
- 5 týdnů dovolené
- kurz anglického jazyka ve firmě
- příspěvek na stravování
- lokalita: 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.

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!