Admistrativní podpora pro naše obchodníky!

30 000 - 39 000 Kč

Žďár nad Sázavou

Základní informace

Baví Vás podpůrné obchodní techniky? Komunikujete v anglickém jazyce, a nebojíte se komunikace na zákazníka? Taky se to neobejde bez práce v kancelářském balíčku MS office, a dobré vlastní organizace práce. V případě zájmu, velice rád si přiblížíme očekávání v rámci osobního pohovoru.

Náplň práce

- nejvíce se setkáte s aktivní komunikací na zákazníka – v anglickém jazyce
- podpora obchodního oddělení
- příprava podkladů pro nabídky
- administrativní práce (MS office, informační systém)

Požadavky

- středoškolské vzdělání (technický obor vnímáme jako výhodu)
- anglický jazyk na pokročilé (komunikativní) úrovni
- schopnost organizace vlastní práce
- komunikativnost
- uživatelská znalost práce na počítači

Nabízíme

- zázemí stabilní společnosti
- dovolenou navíc
- zajímavé finanční ohodnocení
- možnost kariérně vyrůst
- bonusy/prémie
- příspěvek na stravování
- příspěvek na dojíždění
- firemní akce

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!