

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI W DZIALE HANDLOWYM

OSOBA NA W/W STANOWISKU BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- Wsparcie działu handlowego w obszarze administracyjnym,
- Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie ERP,
- Wsparcie w koordynacji procesów związanych z realizacją zamówień i dostaw,
- Kontakt z klientami i partnerami w zakresie bieżącej obsługi,
- Współpraca z działem produkcji, logistyki i księgowości,
- Przygotowywanie dokumentacji handlowej i raportów na potrzeby wewnętrzne,

W REALIZACJI ZADAŃ POMOCNE BĘDĄ:

- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Biegła znajomość języka angielskiego (warunek konieczny),
- Sprawna obsługa komputera min. pakiet Office,
- Wielozadaniowość i dobre zarządzanie czasem pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Dokładność w realizacji zadań,
- Dyspozycyjność.

OFERUJEMY:



Przejrzystą i stabilną formę
zatrudnienia



Atrakcyjne warunki
finansowe



Wysoki standard pracy



Liczne benefity
pozapłacowe

PROSIMY O WYSŁANIE CV PRZEZ FORMULARZ NA STRONIE

 538 454 444

I ETAP REKRUTACJI ODBYWA SIĘ TELEFONICZNIE

Wysyłając zgłoszenie przez formularz, zgadzasz się na przetwarzanie Twoich danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) Jeżeli chcesz, abyśmy zachowali Twoje CV w naszej bazie, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.

Zgodę możesz wycofać wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@unico-poland.eu