

NABÍDKA PRÁCE

Asistentka obchodního oddělení

Jaká bude Vaše role?

- Podpora obchodního týmu
- Evidence dat v CRM systému
- Tvorba cenových nabídek
- Domlouvání schůzek obchodním zástupcům
- Další administrativní činnosti

Co od Vás očekáváme?

- Minimálně středoškolské vzdělání
- Dobrá znalost MS Office
- Řidičské oprávnění skupiny B
- Znalost cizího jazyka - angličtina nebo němčina
- Pečlivost, samostatnost a spolehlivost

Co Vám nabízíme?

- Práce ve stabilní firmě
- Práce na hlavní pracovní poměr
- Odpovídající finanční ohodnocení
- Další zaměstnanecké benefity – příspěvek na stravné, firemní akce a další

Místo pracoviště: Tovární 1112, Chrudim - Chrudim

Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek

Délka pracovního poměru: Na dobu neurčitou

Typ smluvního vztahu: Pracovní smlouva

Plat: 24000 - 30000 Kč/měsíc

Benefity: Stravenky/příspěvek na stravování,
Firemní akce

Požadované vzdělání: Středoškolské nebo odborné vyučení
s maturitou

Požadované jazyky: Angličtina (Pokročilá) nebo Němčina
(Pokročilá)

Pozice je vhodná pro absolventy.

Kontakt:

Aneta Václavková

+420 720 986 926

a.vaclavkova@datria.cz