

Asistent/ka obchodního oddělení

Z důvodu nutnosti doplnění obchodního týmu a podporu tuzemských i zahraničních obchodních aktivit hledáme kolegu/kolegyni pro zajištění obchodně-administrativních činností.

Náplň práce:

- zpracovávání zákaznických požadavků, registrace zákazníků, údržba ceníků ve spolupráci s obchodním týmem,
- evidence a vystavování dokumentů ve firemním informačním systému,
- budování a další rozvíjení velmi dobrých vztahů se zákazníky, případně vyhledávání nových obchodních vztahů,
- jednání se zákazníky,
- podílení se na tvorbě obsahu marketingových nástrojů firmy.

Nabízíme:

- dlouhodobou spolupráci a profesní růst (účast na školeních, veletrzích apod.),
- práci v příjemném prostředí a přátelském kolektivu,
- mzdu: od **23.000,- Kč**,
- benefity: **5 týdnů dovolené, čtvrtletní výkonné prémie, bonus za splnění měsíční docházky, příspěvek na dopravu, stravenky a závodní stravování, po odpracovaném roce příspěvek na penzijní připojištění, příspěvky na dovolenou a sportovní nebo kulturní akce,**
- možnost práce na zkrácený pracovní úvazek.

Požadujeme:

- SŠ/VŠ vzdělání (technické nebo marketingové zaměření výhodou),
- komunikační a organizační schopnosti,
- znalost AJ nebo NJ na komunikativní úrovni,
- odpovědnost, pečlivost a samostatnost,
- uživatelskou znalost práce na PC,
- řidičský průkaz skupiny B,
- orientaci ve výkresové dokumentaci (není podmínkou),
- orientaci v celní a účetní problematice (není podmínkou).

Nástup možný ihned!

Svoje žádosti s životopisem zasílejte na prace@zelezarny.cz do 28. února 2020