

## **Asistentka obchodního oddělení**

### **Náplň práce:**

- Komunikace se zákazníky
- Kalkulace (puzzle, ...)
- Příjem a kontrola objednávek
- Správa ceníků
- Administrativní práce (prohlášení, ...)
- Certifikace (FSC, ...)
- Operativní úkoly

### **Požadavky:**

- Znalost práce na PC – MS Office
- Časová flexibilita, pečlivost, samostatnost, komunikativnost
- Anglický jazyk – mailová komunikace

### **Nabízíme:**

- práce na jednu směnu
- poskytování záloh
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na stravování
- motivující finanční ohodnocení
- mobilní telefon
- smlouva po 1 roce na dobu neurčitou
- práci v rodinné, stále se rozrůstající firmě