



## **OFERTA PRACY**

### **Asystent/-ka Biura Handlowego**

poszukujemy do pracy w Lubinie osobę odpowiedzialną za:

- obsługę klientów
- pozyskiwanie nowych klientów
- przygotowywanie ofert handlowych oraz materiałów analitycznych do spotkań i sprawozdań
- ewidencję i prowadzenie korespondencji oraz rejestru dokumentów
- kontrolowanie należności i stanu magazynowego
- organizowanie wysyłki towarów

### **WYMAGANIA**

- wykształcenie min. średnie
- bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office)
- zmysł techniczny i analityczny
- wysoka kultura osobista
- doskonała organizacja pracy
- doświadczenie w handlu mile widziane
- język angielski i prawo jazdy będzie dodatkowym atutem

### **POŻĄDANE CECHY**

- samodzielność
- komunikatywność
- kreatywność
- odporność na stres

### **OFERUJEMY**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- możliwość zdobywania dalszego doświadczenia
- odpowiednie narzędzia pracy
- pakiet szkoleń z zakresu obowiązków