

ASISTENT/KA DISPEČINKU

s NJ / AJ

PRACOVNÍ NÁPLŇ:

- vedení obchodní administrativy – vytváření cenových nabídek, zadávání dat do systému, příprava podkladů a zpracování korespondence, organizace a plánování schůzek, příprava pro jednání s obchodními partnery aj.
- telefonické jednání se zákazníky a dopravci, udržování dobrých obchodních vztahů
- rozšiřování portfolia zákazníků / dodavatelů
- vyřizování úkolů a přidělené agendy, zajištění provozních záležitostí, příprava podkladů pro dispečery

PROFIL UCHAZEČE:

- ukončené SŠ či VŠ vzdělání (nejlépe obchodního/logistického směru)
- pokročilá znalost německého nebo anglického jazyka min. na úrovni B2
- řidičský průkaz sk. B
- znalost práce na PC (MS Office, Internet)
- samostatnost, komunikativnost, spolehlivost, zodpovědnost, časová flexibilita
- dobré organizační schopnosti
- schopnost pracovat v kolektivu (open space)

NABÍZÍME:

- motivující finanční ohodnocení včetně cílených odměn a benefitů, firemní akce, sick days, náborový příspěvek aj.
- perspektivu profesního a osobního růstu
- nástup možný dle domluvy
- zajímavou práci v profesionálním a přátelském kolektivu
- příjemné a moderní pracovní prostředí v sídle společnosti (Chabařovice)

Bližší informace:

Váš strukturovaný životopis zasílejte na e-mail: prace@zdemar.cz
Případné dotazy: Mgr. Denisa Gaislerová, personalistka
Mobil: +420 725 215 533; + 420 475 309 923