

# Asistent/ka vedoucího prodeje

## POŽADUJEME:

- Vyučení/ SŠ vzdělání (obor zlatník/zlatnice výhodou)
- Praxe v administrativě podmínkou
- Znalost práce na PC
- Komunikativnost, spolehlivost, samostatnost

## NÁPLŇ PRÁCE:

- Komunikace se zákazníkem
- Organizační a administrativní podpora vedoucího prodeje
- Sumarizace interních podkladů od kolegů
- Práce s firemním informačním systémem, příprava reportingů a přehledů
- Příprava korespondence (interní/klienti/obchodní partneři)
- Vyřizování objednávek a příjem zboží

## NABÍZÍME:

- Práci ve stabilním týmu s kolegy, kteří s Vámi budou sdílet své znalosti a zkušenosti
- Mobilní telefon a notebook
- Zázemí stabilní české společnosti
- Zaměstnanecké výhody – stravenky, firemní akce, příspěvek na životní pojištění, odměny na konci roku
- Pracoviště v centru Prahy – možná částečná práce i z domova (home office)

**Typ pracovního poměru:** práce na plný úvazek

**Typ pracovního poměru:** pracovní smlouva, vhodné i pro OSVČ