

Asystentka Biura

Zakres obowiązków:

- Przygotowanie raportów i innych dokumentów związanych z działalnością firmy
- Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów firmowych
- Aktualizacja bazy danych klientów
- Wspomaganie pracy handlowców w realizacji bieżących zadań
- Kontakt z firmami i instytucjami zewnętrznymi
- Umawianie i organizacja spotkań z klientami
- Dbłość o aktualizację strony www oraz informacji w Internecie.

Oczekiwania:

- Minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu biura/sekretariatu
- Wykształcenie minimum średnie, chętnie związane z chemią
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (mile widziana znajomość innych języków)
- Skrupulatność i wysokie zaangażowanie

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dużą samodzielność
- Możliwość awansu na stanowisko sprzedażowe
- Możliwość pracy w niepełnym wymiarze czasu

CV ze zdjęciem oraz wszelkie inne informacje proszę nadsyłać na adres mailowy: praca@chmes.poznan.pl