

Pracownik biurowy w Dziale Obsługi Klienta

(Gdańsk, ul. Geodetów 9)

Zadania:

- przetwarzanie zamówień i transakcji sprzedaży,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego funkcjonującego w firmie
- bieżąca obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- bliska współpraca z innymi działami firmy oraz przedstawicielami firm współpracujących
- prowadzenie obsługi dokumentacji sprzedażowej
- wystawienie korekt

Wymagania:

- sprawna obsługa komputera oraz pakietu MS Office
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia
- bardzo dobra organizacja czasu pracy
- wysokie poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania
- komunikatywność i cierpliwość
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- praktyczna znajomość i operatywność w systemie ERP CDN XL
- wykształcenie minimum średnie

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pracę w godzinach 7.30 -15.30 (pon-pt)
- możliwość rozwoju zawodowego i osobistego (szkolenia)
- pakiet medyczny,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnego ubezpieczenia grupowego, pakietów sportowych,
- komfortowe warunki pracy – nowoczesne narzędzia i oprogramowanie