

## Pracownik biurowy w Dziale Obsługi Klienta

(Olsztyn, ul. Sprzętowa 2A)

### 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:

- umiejętność pracy w systemie klasy ERP (mile widziana znajomość programu COMARCH CDN XL)
- Sprawne posługiwanie się programami pakietu MS Office (Word i Excel) (ułatwieniem będzie znajomość Microsoft Exchange, SharePoint)
- sprawna obsługa komputera oraz pakietu
- 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
- wykształcenie minimum średnie

### Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę zmianową w godzinach 7-15, 10-18.
- możliwość rozwoju zawodowego i osobistego (szkolenia)
- pakiet medyczny
- możliwość skorzystania z atrakcyjnego ubezpieczenia grupowego, pakietów sportowych
- komfortowe warunki pracy – nowoczesne narzędzia i oprogramowanie

