

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
- 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

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres mailowy: p.marek@magdystrybcja.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mag Dystrybcja Sp. z o.o. sp.k. w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

lub

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Mag Dystrybcja Sp. z o.o. sp.k. w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko, a także w przyszłych procesach rekrutacyjnych, do czasu wycofania zgody.”