



SIGMA

Pompy z tradycją od 1868 roku.

Asystent/ka ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Gliwice

Zakres obowiązków:

- zadbanie o sprawną pracę biura
- Weryfikacja dokumentów wpływających do firmy pod względem kompletności, poprawności i prawidłowości
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych oraz biznesowych, prowadzenie kalendarza spotkań
- Wsparcie współpracowników w zakresie bieżących oraz nagłych spraw administracyjnych
- wystawianie dokumentów związanych z realizacją zamówień
- Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z procedurą biura
- kontrola terminowości dostaw
- kontakt z firmami transportowymi
- praca na bazie danych klientów w CRM
- pozyskiwanie danych technicznych od naszych klientów
- ciągły monitoring platform zakupowych naszych klientów

Wymagania:

- wykształcenia min. średnie, preferowane wyższe techniczne
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, aplikacje internetowe)
- znajomość języka polskiego i angielskiego
- dobra organizacja pracy i koordynacja powierzonych zadań
- dyspozycyjność, lojalność, kultura osobista, samodzielność

Oferujemy:

- zatrudnienie w stabilnej, rozwijającej się firmie
- interesującą ale odpowiedzialną pracę
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Oferty zawierające CV i list motywacyjny prosimy przysyłać na adres polska@sigma.cz

Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

