

Pozice: Administrativní podpora obchodního oddělení

Pracoviště: Kolín

Naše společnost působí v oblasti zpracování zemědělských komodit (výroba řepkového oleje a výlisků z řepky) a výroby elektrické energie.

Do našeho týmu hledáme vhodné kandidáty na pozici Administrativní podpora obchodu

Náplň práce:

- vyřizování pošty, telefonické a emailové komunikace
- archivace dokumentů
- komunikace s dodavateli a odběrateli
- administrace přijatých faktur
- další agenda spojená s obchodními případy

Požadavky:

- SŠ s maturitou
- Znalost práce na PC – především MS Office
- Pečlivost, samostatnost a spolehlivost
- Ochota učit se novým věcem
- Práce vhodná pro absolventy
- Znalost účetnictví a anglický jazyk výhodou

Nabízíme:

- Trvalý pracovní poměr
- Stabilní a přátelský kolektiv, příjemné prostředí
- 5 týdnů dovolené
- Příspěvek na stravování
- Flexibilní pracovní doba
- Po zapracování možnost občasné práce z domova
- Nástup ihned

Váš životopis zasílejte na email: asistentka@bioenergo-komplex.cz