



Kereskedelmi asszisztens munkatársat keresünk

Feladatok:

- Kapcsolattartás ügyfelekkel, ajánlatok utókövetése, megrendelések kezelése
- Irodai és adminisztrációs feladatok ellátása: értékesítési dokumentációk rendszerezése; nyilvántartások vezetése; iratkezelés
- Ajánlatok és ajánlatkérések, valamint rendelések és rendelés visszaigazolások megírása és elküldése;
- Honlapok és webshop kezelése, frissítése

Elvárásaink:

- MS Office programok felhasználói szintű ismerete
- Stabil angol vagy német nyelvtudás
- Szakmai tapasztalat, gyakorlat
- Precizitás, megbízhatóság, őszinteség
- Munkavégzés önállóan és csapatban
- Minimum középfokú szakmai- vagy felsőfokú- végzettség
(Ha most szerzed diplomád, és a többi feltételnek úgy érzed megfelelsz, **Jelentkezz!**)

Előny, de nem elvárás:

- Élelmiszeripari területen szerzett ismeret, gyakorlat (borászat, gyümölcsfeldolgozás)
- Grafikai programok ismerete

Amit kínálunk:

- Szakmai kihívások, fejlődési lehetőség
- Változatos feladatok
- Versenyképes bérezés

A munkavégzés helye: 1146 Budapest

Munkavégzés kezdete: Május

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésed, Várunk fiatal csapatunkba, kérjük, hogy fényképes magyar és angol vagy német nyelvű szakmai önéletrajzod, a betölteni kívánt pozíció pontos megnevezésével a megadott e-mail címre küld: allas.vino@gmail.com