



Obchodní referent/ka pro oblast molekulární biologie, buněčnou biologii a mikroskopii a klinickou diagnostiku

Co byste u nás dělali?

- Administrativní podporu obchodního týmu a zajištění procesu objednávek zboží
- Zajištění dodávek zboží zákazníkovi vč. zajištění dopravy, dovozu zboží, proclení zboží,
- Fakturace
- Komunikace s koncovými zákazníky -telefonická, emailová, osobní
- Telefonická a emailová komunikace s obchodními partnery
- Interní spolupráce a komunikace s kolegy
- Spolupráce při auditu
- Plnění Ad-hoc administrativních úkolů
- příležitostné reportování směrem k obchodnímu týmu
- podíl na tvorbě vnitropodnikových dokumentů v rámci ISO norem

Co bychom pro Vás měli?

- Stabilní práci, která Vás nebude nudit
- Krásné pracovní prostředí v nově zrekonstruované vile
- Příjemnou atmosféru v pracovním kolektivu
- Zaškolení
- Výborné platové ohodnocení
- 5 týdnů dovolené
- Notebook, mobilní telefon, multisport kartičku, stravenky plně hrazené
- 3 dny sickday
- Smlouvu na dobu neurčitou

Co bychom od Vás očekávali?

- Přirozeně komunikující a samostatnou osobnost se smyslem pro zodpovědnost za výsledek
- VŠ/VOŠ vzdělání s orientací na obchod nebo ekonomiku a praxe v obchodní společnosti
- základní znalost zákona o DPH a základní znalost účetních předpisů ČR
- znalost anglického jazyka alespoň na úrovni A2,
- pozitivní myšlení a motivaci k úspěchu
- týmový hráč
- komunikativnost a příjemné vystupování
- zákaznický přístup a ochota pomáhat kolegům s řešením problémů
- preciznost a smysl pro detail
- Ovládání PC (MS Office, internet) znalost Dynamics 365 Business Central výhodou

Kam se obrátit?

Barbara Záhorová

Tel.: 602179746

E-mail: bzahorova@hpst.cz