

BUDMARKUS jest firmą handlowo-usługową specjalizującą się w dostawie i profesjonalnym montażu wykładzin obiektowych. W związku z rozwojem firmy poszukujemy osoby do pracy na stanowisku:

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-HANDLOWYCH

Zadania:

- prowadzenie korespondencji i dokumentacji biurowej
- nadzór nad obiegiem dokumentów
- składanie zamówień, wystawianie faktur, obsługa kurierów
- kontakty z pracownikami i kontrahentami

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki administracja i ekonomia
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność

Oferta:

- atrakcyjne warunki zatrudnienia
- możliwość rozwoju zawodowego
- praca w młodym i dynamicznym zespole

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymogi proszone są o przesyłanie CV wraz ze zdjęciem i LM na adres: praca@budmarkus.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać „specjalista ds. administracyjno-handlowych”).

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W CV prosimy umieścić klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”.