

<https://www.scioffice.tech/jobs/%d0%be%d1%84%d0%b8%d1%81-%d1%81%d1%8a%d1%82%d1%80%d1%83%d0%b4%d0%bd%d0%b8%d0%ba/>

Офис асистент

Описание

Офис асистентът изпълнява спомагателни функции като подпомага административно дейността на фирмата. Същият получава и експедитира входящата кореспонденция; обработва постъпващите заявки, вкл. запитания, отправени посредством функциониращия в уеб сайта на търговеца онлайн магазин; осъществява комуникация със съконтрагентите на компанията по ел. поща и телефон като приема и координира телефонни обаждания и получени мейли; систематизира своевременно получената информация и я докладва на управителя; организира срещите с потенциални клиенти на дружеството; съставя, съхранява, подрежда, групира и архивира различни по вид документи (оферти, данъчни фактури, складови и стокови разписки, касови отчети и др.); работи с фискален касов апарат; отговаря за снабдяването на офиса с нужните материали /канцеларски и т. н./; следи за изпълнение на поставените задачи в определените за това срокове; изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността. Офис асистентът представлява фирмата пред трети лица, рекламира, предлага и осъществява продажба на цялата продуктова гама от стоки и услуги, посреща и обслужва клиенти в офиса.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- придобито средно образование /с предимство ще се считат кандидатите, завършили специалности с икономически профил – напр. бизнес администрация, мениджмънт и търговия, маркетинг, финанси и др./;
- компютърни умения – работа с текстообработващи програми, програми за обработка на ел. таблици и презентации, Internet, e-mail;
- презентационни умения и комуникативност;
- умения за работа с документи, правопис и пунктуация;
- висока степен на организираност и умения за определяне на приоритети в процеса на работа;
- владеене на английски език /средно ниво/ – счита се за предимство;
- умения за работа в екип;
- опит на същата/сходна позиция /счита се за предимство/;
- свидетелство за управление на МПС /счита се за предимство/;

Ние от „Сайофис.тех“ ЕООД – гр. Монтана предлагаме:

- работа на постоянен трудов договор при пълен 8-часов работен ден;
- основно месечно възнаграждение + бонус схема, обвързана с постигнатите резултати;
- възможности за кариерно развитие и професионално израстване;
- обучения за непрекъснато повишаване на квалификацията;
- работа в млад и динамично развиващ се екип;

САЙОФИС.ТЕХ
САЙОФИС.ТЕХ ЕООД

Работно време

09:00-12:00ч.

13:00-17:00ч.

Работно място

ул. Извора №9, 3400, Монтана,
България

Тип работа

пълен работен ден