

Asistentka obchodního oddělení/Business sales assistant

Co Vás čeká:

Přímá administrativní podpora obchodního oddělení – korespondence, e-mailová a telefonická komunikace s dodavateli a zákazníky, osobní účast na vybraných obchodních jednáních.

Příprava podkladů k produktům pro uvedení na trh a pro zalistování produktů k našim obchodním partnerům (zalistovací tabulky).

Příprava podkladů pro obchodní nabídky.

Analýzy prodejů

Zpracování reportů

Sledování a plánování marketingových aktivit

Hledáme někoho, kdo má:

- Praxe na podobné pozici vítána
- Povědomí o oblasti SDA, spotřební elektroniky a IT výhodou
- Organizační schopnosti, proaktivní přístup, samostatnost a zodpovědnost
- Ochota vzdělávat se
- Počítačové znalosti: Microsoft Windows, Excel, Power Point apod. na dobré uživatelské úrovni
- Vzdělání Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou
- Český nebo slovenský jazyk - mluvená i písemná komunikace
- Anglický jazyk (mluvená i písemná komunikace) na vyšší střední úrovni – nutná podmínka

Co vám můžeme nabídnout:

Zajímavá, různorodá práce v menší rozvíjející se obchodní společnosti.

Osobní přístup

Odpovídající finanční ohodnocení

Hrubá mzda: upřesníme na dotaz

Benefity:

Pravidelné měsíční prémie, 13. plat, Mobilní telefon, Notebook, Příspěvek na dopravu do zaměstnání, Flexibilní začátek/konec pracovní doby, Zdravotní volno/sickdays, Možnost občasné práce z domova, 5 týdnů dovolené, Multisport karta, Stravenkový budget.

Naše motto:

I když se tomu říká práce, tak nám nic nebrání v tom, aby to byla zábava...

Místo výkonu zaměstnání:

NEOX GROUP spol. s r.o., V Slavětíně 2632/23, Praha 9 – Horní Počernice