

Obchodní referent/ka

Náplň práce:

- Komunikace se zákazníky v ČR i zahraničí
- Příprava zakázek do výroby a spolupráce s interními odděleními (výroba, plánování, nákup)
- Zpracování podkladů pro fakturaci a Intrastat, odpovědnost za správnost dat
- Příprava a vedení reportů o spotřebě papíru
- Řešení méně závažných reklamací
- Zajištění expedice zakázek ke koncovým zákazníkům
- Zajištění kooperací s externími partnery
- Zpracování cenových nabídek
- Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít

Co požadujeme:

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- Praxi na obdobné pozici min. 2 roky
- Aktivní znalost německého jazyka – slovem i písmem (podmínkou)
- Řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič
- Výborné komunikační schopnosti
- Zodpovědnost a samostatnost
- Spolehlivost a flexibilita
- Orientace na zákazníka a schopnost řešit problémy
- Co vám můžeme nabídnout

Nabízíme:

- Jistotu a zázemí stabilní a perspektivní společnosti s dlouholetou tradicí
- Práci na hlavní pracovní poměr
- Příjemné pracovní prostředí a pracovní kolektiv
- Příspěvek na závodní stravování
- 25 dní dovolené
- Příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění
- Zaměstnanecký program O2 Family
- Možnost nástupu ihned