

Asystent/ka działu Administracji Sprzedaży i Logistyki

Mitsubishi Electric Europe

- [Krakowiaków 44, Włochy, Warszawa](#)

Twój zakres obowiązków

- Rejestracja klientów, wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych,
- archiwizacja dokumentów, mailing do klientów, dbanie o porządek w dokumentach,
- bieżące wsparcie dla Działu Administracji Sprzedaży i Działu Technicznego.

Nasze wymagania

- Student III, IV lub V roku w obszarze finansów, administracji, logistyki, ochrony środowiska lub kierunków pokrewnych,
- dobra znajomość obsługi komputera w tym pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook),
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2,
- dyspozycyjność trzy dni w tygodniu po 8h,
- komunikatywność i zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- umiejętności organizacyjne, dobre planowanie pracy, odporność na stres, rzetelność.

To oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie,
- niezbędne narzędzia do wykonywania pracy w tym laptop,
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w międzynarodowej organizacji.
- Benefits
- elastyczny czas pracy
- owoce
- spotkania integracyjne
- kawa / herbata

<https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ka-dzialu-administracji-sprzedazy-i-logistyki-warszawa,oferta,1002059211?s=1ffed24d&searchId=6b878800-3d6c-11ed-8de8-4f2448d932f6>