

## Společnost Cormen hledá asistentku obchodního oddělení (zástup za mateřskou dovolenou)

### Náplň práce:

- Administrativní podpora obchodního oddělení
- Zpracování e-shopových objednávek
- Komunikace se zákazníky
- Tvorba tabulek, statistik, smluv
- Zakládání nových klientů a správa dat, používání firemního softwaru
- Vedení a aktualizace záznamů, prohlášení, reportů apod.

### Požadujeme:

- Minimálně středoškolské vzdělání, ukončené maturitní zkouškou
- Anglický jazyk výhodou
- Práce na PC (Word, Excel)
- Zodpovědnost a proaktivní přístup
- Dobré komunikační a organizační dovednosti
- Zájem vzdělávat se a učit se novým věcem
- Schopnost samostatně řešit různé situace

### Nabízíme:

- Práce na HPP
- Zázemí ve stabilní české společnosti
- Odpovídající platové ohodnocení
- Zaměstnanecké benefity, školení
- Nákup firemních výrobků za zvýhodněnou cenu

### Nástup možný v listopadu 2019

### Doplňující informace:

*Písemnou žádost spolu se strukturovaným životopisem zasílejte na e-mail:*

*[sale.assistant@cormen.cz](mailto:sale.assistant@cormen.cz) nebo na adresu CORMEN s.r.o., Průmyslová 1420, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem, [www.cormen.cz](http://www.cormen.cz).*

*V případě dotazů kontaktujte paní Kočišovou na tel. čísle: 565 400 351.*