

Firma ALTEST oferuję pracę na stanowisku:

Personalny asystent w dziale projektowym

Miejsce pracy: Lublin

Opis stanowiska:

- ▲ Obsługa zagadnień administracyjno-biurowych.
- ▲ Tworzenie zestawień i raportów sprzedażowych.
- ▲ Redagowanie dokumentów, raportów oraz archiwizowanie dokumentacji.
- ▲ Sprawdzanie poprawności dokumentacji pod kątem wymagań projektu oraz pod kątem wymagań zamawiającego.
- ▲ Nadzór nad powierzonymi dokumentami.
- ▲ Pomoc w obsłudze klientów działu projektów i sprzedaży elektronicznych systemów zabezpieczeń.
- ▲ Raportowanie i przyjmowanie zgłoszeń.
- ▲ Monitorowanie akcji sprzedażowej.

Wymagania:

- ▲ Wykształcenie minimum średnie, mile widziane wykształcenie techniczne.
- ▲ Biegła obsługa komputera oraz łatwość w obsłudze nowych programów.
- ▲ Zaawansowana znajomość pakietu MS Office .
- ▲ Czynne prawo jazdy kat. B.
- ▲ Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- ▲ Zaświadczenie o niekaralności.
- ▲ Komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność, dokładność i zaangażowanie.
- ▲ Operatywność i samodzielność w działaniu.
- ▲ Odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu, konsekwencja w działaniu.

Oferujemy:

- ▲ Stabilne warunki zatrudnienia.
- ▲ Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenie kwalifikacji.
- ▲ Pracę w miłej atmosferze, w młodym zespole, w nowocześnie zarządzanej firmie.

CV prosimy przesyłać na adres kadry@altest.pl (w tytule wiadomości proszę napisać nazwę stanowiska)

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"