

Administratívny pracovník / Asistent

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **900 €**

Cena: **1 080 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Administratívny pracovník, referent

Asistent

Asistent manažéra

Obchodný referent

Preferovaná lokalita

Žilinský kraj

Okres Žilina

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Nemecky - Mierne pokročilý (B1)

Zručnosti

Fakturácia - Pokročilý, Strojopis - Expert, ALFA - Pokročilý, OMEGA - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

06/2020 - trvá

Administratívna pracovníčka

Zameranie spoločnosti:

Predaj a servis bicyklov

- » vybavovanie objednávok prijatých z eshopu
- » vystavovanie faktúr v programe Omega
- » zaskladňovanie tovaru a vytváranie skladových kariet v Omega
- » prijímanie požiadaviek zákazníkov telefonicky a mailom
- » vybavovanie reklamácií, zasielanie na posúdenie k dodávateľovi
- » práca na predajni, práca s registračnou pokladňou, obsluha zákazníkov
- » príprava dokumentácie a podkladov pre účtovníctvo
- » správa eshopu, aktualizácia tovaru a cien

02/2020 - 05/2020

Predajca

Zameranie spoločnosti:

Sprostredkovateľská činnosť v oblasti obchodu

- » aktívny predaj na predajni, priamy kontakt so zákazníkom
- » vybavovanie prvotných požiadaviek, práca s registračnou pokladňou
- » predaj príslušenstva a poistenia zariadení
- » riešenie podnetov a reklamácií zariadení a služieb
- » technické poradenstvo zákazníkom
- » práca v interných systémoch a v intranete
- » dodržiavanie štandardov na predajni

02/2019 - 09/2019

Obchodný referent

Zameranie spoločnosti:

Činnosti drôtových telekomunikácií

- » prvý kontakt so zákazníkom - aktívny dopredaj služieb
- » práca s internými systémami a databázou
- » riešenie reklamácií a podnetov,
- » preškoľovanie produktov a služieb na pravidelnej báze,
- » technické poradenstvo zákazníkovi
- » dohadovanie stretnutí na základe dohody so zákazníkom
- » plnenie stanovených mesačných plánov a cieľov

09/2016 - 03/2019

Referentka vnútornej kontroly a auditu

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod so železiarskym a inštalatérskym tovarom a vykurovacími zariadeniami a potrebami

- » získavanie dát a ich následné spracovanie do kontingenčných tabuliek a grafov, vytváranie podkladov na porady vedenia spoločnosti
- » inventúry tovaru na pobočkách firmy v SR, ČR, Poľsku a Maďarsku (služobné cesty na týždennej báze)
- » spracovanie podkladov z inventúr do prehľadu a kontrola zaúčtovania v systéme
- » kontrola skladových priestorov, dodržiavanie BOZP, zabezpečenie firemných údajov, tvorba dotazníkov
- » kontrola evidovania dochádzky, kontrola výpisov zo služobných telefónov
- » kontrola interných dokladov (faktúry, tachografové záznamy, reklamácie
- » vytváranie súhrnných správ pre konateľa spoločnosti

05/2015 - 08/2016

Referentka predaja

Zameranie spoločnosti:

Veľkoobchod s drevom, stavebným materiálom a sanitárnymi zariadeniami

- » práca na predajni a v sklade so stavebným materiálom
- » starostlivosť o zverené oddelenie, vydávanie a objednávanie materiálu, rozširovanie sortimentu podľa potrieb predaja
- » vystavovanie dodacích listov a tvorba cenových ponúk pre zákazníkov
- » zabezpečovanie materiálu pre externých zamestnancov firmy
- » komunikácia s obchodnými zástupcami a dodávateľmi telefonicky prípadne mailom na dennej báze
- » komunikácia so zákazníkmi – riešenie požiadaviek, reklamácií
- » práca s interným ERP systémom a databázou

- » aktívna spolupráca s kolegami s ostatných oddelení

03/2014 – 12/2014

Obchodný zástupca na predajni

Zameranie spoločnosti:

Maloobchod s dielmi a príslušenstvom motorových vozidiel

- » priama komunikácia so zákazníkom – prvý kontakt
- » aktívny predaj na predajni, kontaktovanie potenciálnych zákazníkov z internej databázy
- » riešenie požiadaviek zákazníka – servis služieb, servis zariadení
- » poradenstvo zákazníkovi – výber najvhodnejšej varianty služieb
- » vybavovanie reklamácií
- » práca s internými ERP systémami (Siebel, Tower, Atlas – Intranet)
- » komunikácia s interným oddelením a podpornými linkami, technickým oddelením telefonicky a mailom dennodenne
- » spracovanie a odovzdávanie dokumentov a zmlúv na týždennej báze

Vzdelanie / Education

2014 – 2016

Univerzita

Verejná Správa

2010 – 2013

Vysoká škola

Právna administratíva v podnikateľskej sfére

2005 – 2009

Obchodná akadémia

Kurz: **Dialógy v praxi obchodníka**

Kurz: **Orientácia na zákazníka pri predaji, práca s typológiou zákazníka**