

Back office špecialista / Špecialista fakturácie / Obchodný referent

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 300 €**

Cena: **1 560 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

Back office špecialista

Logistik

Špecialista fakturácie a platieb

Obchodný referent

Referent odbytu

Preferovaná lokalita

Okres Galanta

Okres Šaľa

Okres Senec

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Nemecky - Začiatocník (A2)

Zručnosti

Microsoft Dynamics NAV - Základy, POHODA - Základy, SAP - Základy, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

06/2023 - TRVÁ

Administrátor

Zameranie spoločnosti:

Prenájom a lízing stavebných strojov a zariadení

11/2009 – 12/2019

Administrátor pre prenájom a predaj

Zameranie spoločnosti:

Prenájom a lízing stavebných strojov a zariadení

- » aktívna komunikácia so zákazníkmi – kompletné riešenie obchodného prípadu osobný, telefonický aj písomný kontakt, identifikácia potrieb, vypracovanie cenovej ponuky, príjem a spracovanie objednávky, vystavenie predfaktúry, kontrola úhrady, zaslanie zmluvy, potvrdenie dodania tovaru;
- » zastupovanie obchodných zástupcov – kompletné riešenie obchodných prípadov
- » logistika: koordinácia a plánovanie preprav – dve vlastné autá spoločnosti, cenotvorba preprav, využívanie služieb externých prepravcov – vyjednávanie cien
- » administratívne úkony spojené s procesom predaja a prenájmu, podklady pre fakturáciu, mesačná uzávierka systému, reporting predaja nadriadenému, evidencie a archivácia dokumentov, riešenie problémov a reklamácií (informovanie klienta, zaslanie fotodokumentácie, popis poškodenia, vyčíslenie škôd)
- » komunikácia s oddelením servisu spoločnosti: zadávanie úloh a požiadaviek na prípravu technických zariadení, koordinácia a určovanie priorít servisných výjazdov, evidencie platných dokumentov technických zariadení – zabezpečenie ich kontroly a obnovy
- » správa interného softvéru spoločnosti na vyššej užívateľskej úrovni zadávanie nových zákazníkov/dodávateľov do systému, zadávanie nových produktových položiek a rôznych nastavení, podpora ostatných užívateľov (SK, HU), komunikácia s vývojárom (v UK)
- » zaškolenie a podpora administratívy, v novootvorených pobočkách v Maďarsku
- » komunikácia s 2 externými IT oddeleniami (Slovensko a Írsko), riešenie technických problémov v rámci pobočiek na Slovensku a v Maďarsku, nákup HW
- » fakturácia a iné: vedenie hotovostnej pokladnice, preverovanie finančnej situácie klientov, párovanie objednávok a faktúr, zadávanie prevodných príkazov pre nadriadeného, bankové výpisy, evidencie dodávateľských a odberateľských faktúr, správa pohľadávok
- » dochádzka zamestnancov: evidencie, kontrola, schvaľovanie a spracovanie
- » účasť na výberových konaniach: zadávanie a zverejnenie pracovnej ponuky, prvá selekciu vhodných kandidátov a ich postúpenie nadriadenému

- » spolupráca s marketingovým oddelením (sídliace v Írsku): preklad firemnej brožúry - preklad z anglického do slovenského jazyka, reklamné predmety, billboardy, letáky, vizitky
- » komunikácia s dodávateľmi
- » komunikácia s externým účtovníkom, príprava podkladov
- » prvý kontakt s odberateľmi: prijímanie a zodpovedanie telefonátov, e-mailov a pošty
- » asistencia zahraničnému nadriadenému

10/2003 – 10/2009

Administratíva predaja

Zameranie spoločnosti:

Technické plyny

- » správa interného softvéru spoločnosti: komunikácia s programátormi zo zahraničia, špecifikácia lokálnych potrieb spoločnosti, kontrola funkčnosti, koncový užívateľ; vypracovanie užívateľského manuálu a smernice využívania/funkcionalít softvéru na administratívne účely
- » školenia a podpora pracovníkov v distribučných skladoch: práca s interným softvérom, administratívne úkony spojené s predajným a skladovým procesom
- » správa a archivácia obchodnej dokumentácie: kontrola a zaevidovanie zmluvných podmienok klienta do softvéru
- » mesačná uzávierka systému a reporting predaja
- » komunikácia a administratívna podpora pre obchodné a účtovné oddelenie
- » zákaznícka podpora: komplexné poradenstvo a administratívna podpora ohľadom služieb a produktov spoločnosti, riešenie problémov, evidencia a administratívne riešenie reklamácií
- » fakturácia, skladové hospodárstvo, inventúry, registračné pokladne

Vzdelanie / Education

1994 – 1997

Gymnázium

2007

Kurz anglického jazyka

intermediate level S5, S6, S7