

Argenta Sp. z o.o. jest firmą handlową z ponad 30-letnią tradycją na rynku z siedzibą w Poznaniu. W związku z dynamicznym rozwojem struktur sprzedaży oraz poszerzeniem oferty asortymentowej, poszukujemy **zorganizowanych i komunikatywnych** Kandydatów na stanowisko:

Asystent ds. Administracyjnych w Dziale Serwisu

Miejsce pracy: Poznań, ul. Człuchowska 6

TWOJE ZADANIA:

- Prowadzenie harmonogramu wyjazdów Inżynierów Serwisu;
- Ścisła współpraca między działami firmy (sprzedaż, magazyn, administracja, księgowość)
- Kontakt z klientami telefoniczny/mailowy - przyjmowanie zgłoszeń, umawianie wizyt;
- Wprowadzanie danych do systemu - zlecenia, faktury, obiegi, zamówienia niektórych części, informacje o urządzeniach, oferty;
- Kontakt z firmami zewnętrznymi, podwykonawcami, producentami

DOŁĄCZ DO NAS JEŚLI:

- Posiadasz wykształcenie wyższe lub jesteś w trakcie studiów zaocznych (Zarządzanie, administracja i pokrewne);
- Znasz w dobrym stopniu MS Office, w szczególności MS Excel;
- Posługujesz się w stopniu komunikatywnym językiem angielskim w mowie i piśmie;
- Jesteś komunikatywny i potrafisz pracować w zespole;
- Potrafisz zorganizować swój czas pracy;
- Potrafisz pracować pod presją czasu;

MILE WIDZIANE:

- Doświadczenie w pracy w dziale administracji lub obsłudze administracyjnej serwisu;
- Prawo jazdy kat. B;

OFERUJEMY:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat;
- Motywacyjny system premiowy uzależniony od stanowiska;
- Prywatną opiekę medyczną, kartę multisport, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- Dzień wolny w urodziny;

CV prosimy przesyłać na adres mailowy kariera@argenta.com.pl



Administratorem danych jest Argenta Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Polskiej 114. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji