

HLEDÁ SE ASISTENT KOORDINACE ZAKÁZEK



Hledáš příležitost dělat smysluplnou práci ve společnosti, kde se k tobě budou chovat férově? Chytni příležitost za pačesy a staň se naším novým asistentem koordinace zakázek!

Poznáváš se?

- Mluvíš anglicky a nedělá ti problém telefonovat a psát e-maily v angličtině.
- Moc dobře si uvědomuješ, že sehraný tým je mnohem silnější než sebelepší jednotlivec.
- Nebojíš se poznávat nové věci.
- Umíš s počítačem, na internetu jsi jako doma a s MS Office jsi jedna ruka.
- Svěřené úkoly plníš vždy pečlivě a neunikne ti žádný detail.

Nutně potřebujeme tvoji pomoc!

Stane se z tebe pravá ruka koordinátorky zakázek. Budeš pomáhat při zpracování zakázek, na starosti budeš mít veškerou administrativu. Denně budeš písemně a telefonicky komunikovat s dodavateli společnosti a zadávat jim překlady. Tvým úkolem bude evidence zakázek v IS společnosti, kontrola kompletnosti zakázek a vystavených faktur.

Odměnou ti bude:

- Férová mzda s věrnostními odměnami - skvělou práci rádi oceníme.
- Možnost se rozvíjet a kariérně růst.
- Přátelské prostředí a atmosféra rodinné firmy, kolegové ti vše ukáží a pomohou.

Přispějeme ti na vzdělávání, kulturu, sport a relaxaci, stravování, dopravu, penzijní připojištění.

Dává ti to smysl?

Pošli nám svoje CV na e-mailovou adresu:
kariera@traductera.com

ACP  **TRADUCTERA**

Partner pro jazykové služby

Za našimi
úspěchy stojí **naši lidé**