

HLEDÁME POSILY

Společnost WIMEX s.r.o., úspěšná a stabilní společnost s více než 25 letou tradicí, hledá pro pracoviště v Náchodě zaměstnance na pozici

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/-ICE na Dohodu o pracovní činnosti

Pracovní náplň:

- vystavování faktur a přepravních dokladů, zadávání zásilek do systémů logistických partnerů
- po zaučení příjem a zpracování objednávek zboží od tuzemských zákazníků
- organizace tuzemských přeprav

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání obchodního nebo ekonomického směru
- znalost programu Helios Orange (není podmínkou)
- pečlivost, samostatnost, schopnost týmové práce, aktivní přístup
- vynikající komunikační a organizační schopnosti

Nabízíme:

- odpovídající finanční ohodnocení
- možnost realizovat praxi ve společnosti v rámci studia
- spolupráci na Dohodu o pracovní činnosti po celý rok: vybrané dny v rozmezí PO - PÁ, např. s pracovní dobou od 13:00 hod. do 18:30 hod.
- pokračování spolupráce na Pracovní smlouvu na dobu určitou v období hlavních prázdnin/dovolených jako zástup za kmenové zaměstnance - vhodné pro studenty VŠ

- podnikové stravování od 28 Kč
- komplexní zaškolení, firemní akce, přátelský kolektiv
- dlouhodobou spolupráci
- zaměstnanecké benefity:
 - půjčovna náradí pro zaměstnance zdarma
 - zaměstnanecká sleva na firemní produkty
 - kvalitní dotovaná káva
 - cenově výhodné občerstvení na pracovišti
 - parkování pro zaměstnance v areálu firmy a řadu dalších benefitů



V případě zájmu o tuto pozici zašlete životopis na e-mail: zamestnani@wimex.eu a do předmětu uveďte název pozice.