

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

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

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 celé období studia ve vybraných dnech
- pracovní smlouvu pro období studijního volna
- podnikové stravování od 28 Kč
- komplexní zaškolení, firemní akce, přátelský kolektiv
- dlouhodobou spolupráci



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

Poskytnutím svých osobních údajů dáváte souhlas s jejich zpracováním a uchováním v databázi společnosti WIMEX s.r.o., Broumovská 72, 547 01 Náchod za účelem zprostředkování zaměstnání v souladu s aktuálním zákonem o ochraně osobních údajů.