



Szczegółowe informacje o ofercie nr StPr/2019-11-08/3438 na stanowisko

pracownik administracyjny biura handlowego.

Informacje podstawowe:

Dane firmy:	TAHEEBO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ - DYSTRYBUCJA SPÓŁKA KOMANDYTOWA, Komora 32, 32-091 Michałowice, Polska		
Data rejestracji oferty:	08.11.2019	Ilość miejsc pracy:	1
Oferta ważna do:	06.12.2019	Miejsce pracy:	Michałowice
Data rozpoczęcia pracy:	08.11.2019	Rodzaj zatrudnienia:	Umowa na okres próbny
Wynagrodzenie od:	2500.00 PLN/mc	Wymiar etatu:	w pełnym wymiarze
System wynagrodzenia:	Czasowy ze stawką miesięczną	Zmianowość:	jedna zmiana
		Liczba godzin pracy w tygodniu:	40
Dodatkowo:	zatrudnienie od zaraz		

Wymagania/obowiązki

Wykształcenie:	średnie zawodowe, typ: ekonomiczne
Zawód:	Technik prac biurowych*
Język obcy:	angielski
Umiejętność/uprawnienie:	Obsługa komputera - MS Office, MS Windows, Internet sprawna obsługa komputera i urządzeń biurowych MS Excel
Dodatkowe uwagi/informacje:	Wykształcenie min. średnie mile widziane ekonomiczne lub osoba z doświadczeniem w rozliczeniach, mile widziana znajomość programu SUBIEKT GT lub podobnego, znajomość podstawowych zasad księgowości. Mile widziany j. angielski, dobra organizacja pracy, sumienność, uczciwość.
Zakres obowiązków:	Praca w programie Subiekt GT, obsługa urządzeń biurowych w zakresie funkcjonowania biura, zestawienia i rozliczenia sprzedaży praca w MS Word i Excel, obsługa sklepu internetowego oraz przygotowywanie zamówień do wysyłki. Obsługa telefoniczna i e-mailowa klienta.

Sposób aplikowania

Sposób aplikowania:	Bezpośrednio do pracodawcy	Język składanych dokumentów:	polski
Wymagane dokumenty:	cv		
Adres:	TAHEEBO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ - DYSTRYBUCJA SPÓŁKA KOMANDYTOWA ul.Komora 32, 32-091 Michałowice Polska		
Osoba do kontaktu:	brak danych brak danych tel.: 606 115 590 mail: biuro2@taheebo.pl		

Wydruk strony: www.uppk.pl/2,oferty-pracy/44,lokalne-oferty-pracy/107

Data wydruku: 2019-12-12 09:55:51