

Közel 20 éves múltra visszatekintő gépalkatrész kereskedelemmel foglalkozó cég ügyvezetője mellé **asszisztens munkatársat** keresünk. A munkavégzés helye: Miskolc. A munkakör megállapodástól függően akár részmunkaidőben is betölthető.



Feladatok:

- bizonylatolás, könyvelés előkészítés, pénzmozgások követése,
- készletmozgások nyomonkövetése,
- pénztárnyilvántartási feladatok,
- külföldi beszállítókkal való kapcsolattartás idegen nyelven,
- akvizíciós tárgyalások előkészítése,
- megrendelői igények feldolgozása,
- kintlévőség kezelés,
- ügyvezető napi munkájának támogatása,
- egyéb adminisztratív feladatok (pl. szakhatósági előírásoknak való megfelelés).

Elvárások:

- minimum középfokú végzettség,
- tárgyalóképes angol nyelvtudás (írásban és szóban),
- felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- pontosság, precizitás.

Előny jelenthet:

- egyéb nyelv ismerete (olasz, német),
- műszaki érdeklődés,
- kiskereskedelmi adminisztrációban szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

- hosszútávú, stabil munkahely,
- fiatalos csapat,
- megállapodás alapján akár részmunkaidős munkavégzés.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, magyar és angol nyelvű önéletrajzát illetve motivációs levelét a **hrcsapagy@gmail.com** e-mail címen várjuk **2013. április 15-ig!**