

SPECJALISTA DS. WSPARCIA SPRZEDAŻY

Lokalizacja: Bielany Wrocławskie, Atramentowa 10

JAKIE ZADANIA NA CIEBIE CZEKAJĄ?

- Kontrolowanie realizacja zleceń (również jednorazowych) z godnie z zapisami w umowie o odbiorze odpadów przemysłowych oraz komunalnych
- Prowadzenie zestawień i analiz związanych z odbiorem odpadów
- Weryfikowanie i opisywanie faktur kosztowych oraz administrowanie obiegiem dokumentów działowych
- Rejestrowanie umów oraz ich aneksów w wewnętrznym systemie informatycznym
- Prowadzenie procesu reklamacyjnego zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami
- Stały kontakt z podwykonawcami w zakresie realizacji zleceń

SPRAWDŹ, CZY TO NIE CIEBIE SZUKAMY?

- Minimum roczne doświadczenie na stanowisku w obszarze administracji
- Znajomość ustawy o odpadach oraz wykształcenie wyższe
- Dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel)
- Bardzo dobra organizacja pracy, dociekliwość i gotowość do pracy w dynamicznie zmieniających się warunkach
- Język angielski na poziomie B1/B2

SPRAWDŹ, CZY MAMY WSZYSTKO CZEGO POTRZEBUJESZ?

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat
- Motywacyjny system premiowy
- Prywatna opieka medyczna z możliwością uzupełnienia o pakiet stomatologiczny
- Grupowe ubezpieczenie na życie
- 50% dofinansowania do karty sportowej
- Kurs języka angielskiego, niemieckiego oraz hiszpańskiego w formie online dla Pracownika oraz jednej osoby towarzyszącej
- Dodatkowy dzień wolny z okazji urodzin/imienin
- Możliwość pracy z osobami z doświadczeniem w obszarze gospodarki odpadami

CV PROSZĘ PRZESYŁAĆ NA ADRES:

praca@fbserwis.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

509 861 139