

# Asistentka obchodního oddělení (Praha)



**NÁŠ OBCHODNÍ TÝM NABÍZÍ HOTELŮM A RESTAURACÍM STŘEDNÍ EVROPY TY NEJLEPŠÍ GASTRONOMICKÉ SUROVINY Z CELÉHO SVĚTA. ÚSPĚŠNOST PRODEJNÍHO ODDĚLENÍ NEZÁVISÍ JEN NA PRODEJCÍCH, ALE I NA CELÉM TÝMU. A PŘÁVĚ DO NĚJ HLEDÁME NOVÉ POSILY.**

Pro více informací prosím navštivte [www.xofoods.com](http://www.xofoods.com).

Firma: **XO foods s.r.o.** (zaměstnavatel)

Místo pracoviště: Přerušená 189/4, Praha - Sedlec

Plat: 25 000 – 27 500 Kč/měsíc

Pracovní poměr: práce na plný úvazek, DPP

Smluvní vztah: pracovní smlouva (na dobu neurčitou), možnost DPP

Benefity: mobilní telefon, sleva na firemní výrobky/služby, notebook, stravenky

Vhodné i pro: studenty

## Náplň práce:

- Příjem a tvorba objednávek a následná fakturace zboží
- Vystavování dobropisů
- Příprava dokumentace pro rozvoz
- Komunikace s centrálním skladem ohledně skladových zásob a obchodním oddělením
- Archivace dokumentů a další administrativní činnost

## Požadujeme:

- Středoškolské vzdělání
- Znalost Microsoft Office
- Administrativní dovednosti a organizační schopnosti
- Mírně pokročilou znalost AJ, čeština výborná
- Schopnost věnovat pozornost detailům

## Nabízíme:

- Mladý, přátelský kolektiv
- Zaškolení
- Firemní akce a benefity, stravenky
- Možnost okamžitého nástupu

## Další informace:

Místo práce: Praha 6 – Sedlec

Práce na směny dle dohody s vedoucím – ranní 08:00-17:00 hod, odpolední 18:00 – 01:00 hod

**V případě zájmu pošlete odpověď na danou pozici spolu s životopisem na email: [bga@xofoods.com](mailto:bga@xofoods.com)**

**Případně se můžete informovat také na tel. čísle 702 017 242**