



zatrudni:

## **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-HANDLOWYCH**

### **Opis stanowiska:**

- obsługa biura
- fakturowanie i realizacja zamówień
- nadzór nad dokumentacją handlową oraz wysyłką towarów
- współpraca handlowa z kontrahentami

### **Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość pakietu MS Office oraz obsługa komputera
- mile widziana znajomość programu enova365.

### **Oferujemy:**

- umowa o pracę na pełny etat
- szkolenie wdrażające
- atrakcyjne wynagrodzenie
- system premiowania
- możliwość rozwoju i awansu

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: [wioleta@armapak.pl](mailto:wioleta@armapak.pl)

Prosimy o dopisanie klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.09.1997r ( Dz. U. Nr 133 poz.883)