

АСИСТЕНТ ОФИС И ЛОГИСТИКА

1. Основни задължения

- подпомага комуникацията с клиентите, организира подготвяне и изпращане на факсове, мейли във връзка с логистичната дейност;
- изпраща факсове за потвърждения на поръчки от клиентите до складовете на фирмата, след одобрението от оторизираните лица;
- сортира и подрежда всички складови документи при тяхното получаване;
- изпраща куриерски и пощенски пратки в страната и чужбина;
- отговаря за резервации на хотели, самолетни билети и др.;
- да отговаря и следи за актуалността и пълнотата на финансовите доклади на клиентите, изготвяни от застрахователната компания, координира посочените дейности;
- отговаря за поръчките и доставките на канцеларски и офис консумативи;
- подпомага Управителя;
- подпомага Мениджър Логистика;
- спазва законите и вътрешните правила на работодателя.

2. Основни изисквания

- Висше образование;
- Добро владение на английски език;
- Комуникативни способности.

В случай, че желаете да се присъедините към амбициозен и млад екип от отлични професионалисти и търсите предизвикателството да сте най-добрите в професията си изпратете CV с актуална снимка на e-mail: **miroslav.tityanov@abv.bg**