

Pracownik administracyjny



FINGROW MANAGEMENT SP. Z O.O. mazowieckie · Warszawa

opublikowano: 20 listopada 2024

13:17

O firmie

Zakres obowiązków

- Wprowadzanie danych do systemu,
- Przygotowywanie raportów,
- Sprawdzanie cen oraz asortymentu,
- Kontakt telefoniczny z sklepami w celu kontroli i weryfikacji,
- Weryfikacja zgodności asortymentowej ze stanami magazynowymi.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe lub średnie,
- Znajomość obsługi komputera i pakietu Office,
- Dobra dykcja, brak wady wymowy,
- Komunikatywność,
- Sumienność i dokładność.

Oferujemy

- Pracę całkowicie zdalną,
- Zadaniowy charakter pracy,
- Zatrudnienie u naszego klienta w oparciu o umowę o pracę.