

STANOWISKO	PRACOWNIK BIUROWY
WARUNKI PRACY I PŁACY	
Miejsce pracy:	Łódź
Dane do kontaktu:	Marcin Tomczyński - 692 475 704
Zakres obowiązków:	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzanie dokumentów do systemu; • wystawianie faktur; • rejestracja i obsługa zleceń w systemie; • prowadzenie ewidencji faktur; • współpraca i wspomaganie działu sprzedażowego i zakupowego; • obsługa korespondencji; • monitorowanie terminów płatności;
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	1
Zmianowość:	1 zmiana
Liczna godzin pracy w tygodniu/ liczba godzin pracy w miesiącu:	40h tygodniowo
Wynagrodzenie brutto:	3000 – 3500 zł
WYMAGANIA	
WYMAGANIA KONIECZNE	
Wykształcenie:	Min. średnie
Uprawnienia:	Obsługa komputera i programów komputerowych, obsługa internetu, obsługa urządzeń biurowych.
Inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • punktualność, dokładność; • znajomość programów typu MS Office; • dobra organizacja pracy; • umiejętność pracy w zespole; • komunikatywność; • odporność na stres;
DANE PRACODAWCY	
Pracodawca:	MAKOWSKI Hurtownia chemiczna
Adres:	Łódź, ul. Pomorska 181
Osoba do kontaktu:	Marcin Tomczyński
Nr telefonu/ email:	692 475 704
Wymagane dokumenty:	CV
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:	Internet - http://www.farbymakowski.pl/kariera/ ; telefon; olx
POZOSTAŁE DANE	
Liczba wolnych wakatów:	1
Ilość wakatów dla osób niepełnoprawnych:	0
Data dodania:	24.06.2022
Data ważności:	24.07.2022

ANITA DUDEK
POŚREDNIK
PRACY

