

Profil zawodowy 1

PREFERENCJE WZGLĘDEM PRACY:

Prace administracyjne w dziale zaopatrzenia, organizacyjnym

KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA ZAWODOWE:

- **Technik administracji biurowej** - wykształcenie średnie zawodowe
- **Prawo jazdy kat. B**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Technik prac biurowych – 1 rok, 1 miesiąc – branża finansowa

Zakres czynności:

- bieżąca bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów
- weryfikacja zdolności kredytowej (w tym przegląd wymaganych dokumentów pod kątem ich kompletności i dokładności)

Sprzedawca – 5 lat, 4 miesiące – punkt sprzedaży detalicznej paliw

3 lata, 1 miesiąc – sklep ogólnospożywczy

Zakres czynności:

- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji, w tym archiwizowanie dokumentów oraz ich prawidłowe przechowywanie
- przegląd dokumentów pod kątem ich kompletności i dokładności
- przygotowywanie zestawień dokumentów handlowych (faktur, dokumentów branżowych)
- rozliczanie stanu magazynu z księgowością oraz okresowa inwentaryzacja
- obsługa systemu komputerowego w zakresie przyjmowanych dostaw, wystawiania faktur
- przygotowywania okresowych raportów, zestawień
- składanie zamówień na zaopatrzenie firmy w materiały biurowe i spożywcze
- zapewnienie profesjonalnej obsługi klienta zgodnie ze standardami firmy
- realizacja płatności poprzez obsługę kasy fiskalnej oraz terminala do obsługi kart płatniczych
- odpowiedzialność za organizację i funkcjonowanie punktu sprzedaży

PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

- podstawowa znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, poczta elektroniczna, Internet)
- podstawowa znajomość języka angielskiego (A2)
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia
- wielozadaniowość (zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie)
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętności komunikacyjne, lubi kontakt z klientem i pracę z ludźmi

DODATKOWE INFORMACJE:

- brak przeciwwskazań zdrowotnych
- zainteresowania: dbałość o wygląd i dobrą kondycję fizyczną (uprawianie sportu: bieganie, kosmetyka: wizaż i pielęgnacja)

DYSPOZYCYJNOŚĆ:

Praca w godzinach (7-22) od poniedziałku do soboty (bez niedziel i dni ustawowo wolnych), możliwy system zmianowy, pełny etat, dojazd do pracy własnym środkiem transportu