

Технически асистент

Отдел „Доставки“, Икономическа дирекция



ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Архивира всички документи, свързани с работата на отдела – заявки, договори, оферти и др.;
- Координира комуникацията и движението на документи, с други отдели в Дружеството, и доставчици;
- Ежедневно попълва информация в електронна справка;
- Работи с ERP система;
- Отговаря за своевременното изпращане на фактури към Финансово-счетоводен отдел.



ИЗИСКВАНИЯ

- Висше образование: икономическо, юридическо или друго релевантно за позицията;
- Опит на сходна позиция;
- Умения за работа с MS Word, MS Excel, MS Outlook;
- Владее на английски език;
- Добри умения за комуникация - устна и писмена;
- Умения за работа в екип.



НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ

- Срочен трудов договор по заместване на служител в дългосрочно отсъствие;
- Динамична и предизвикателна работа в голяма международна компания;
- Атрактивно заплащане и добър пакет от социални придобивки

Жените и мъжете кандидатстват за позицията при равни условия. При интерес, моля да изпратите документите си на адрес: гр.Крумовград, ул."Христо Ботев" 1, или на dpmkjobs@dundeeprecious.com.

За информация:
Отдел "Човешки ресурси и администрация",
тел. за връзка: 03641 68 21.

Краен срок за подаване на документи – 09.10.2020 г.