ARCHIWALNE | Wszystkie **01 Kwietnia 2014**

Opis stanowiska:
Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych
Segregacja dokumentów
Wystawianie i rozliczanie dokumentów
Prowadzenie kasy
Wymagania:
Wykształcenie min. średnie
Mile widziane doświadczenie w branży FMCG
Znajomość technik negocjacji handlowych oraz sprzedaży
Doskonała organizacja pracy własnej oraz konsekwencja w dążeniu do celu
Zaświadczenie o niekaralności
Dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office (głównie Excel)
Osoby zainteresowane ogłoszeniem proszone są o składnie swojej aplikacji na e-mail.
Drogą mailową możesz też uzyskać więcej informacji dotyczących pracy!

Lucyna Jabłońska

Lucyna, New York
Tel.: 511-222-9784

www.spojnik.com