

JOIN OUR TEAM



Firma Interdont - Support Q Sp. z o.o. to chętnie wybierany partner klasy premium przemysłu produkcyjnego. Z 26 letnim doświadczeniem na rynku oferujemy na terenie całego kraju usługi, głównie w branży motoryzacyjnej w zakresie szkoleń, wdrożeń QMS, doradztwa jako ciowego i kontroli jakości. Jako firma usługowa jesteśmy tak dobrzy jak nasza kadra, dlatego orientacja na pracowników oraz ich dobro jest jednym z najważniejszych celów firmy.

W celu wsparcia naszych projektów na terenie województwa dolnośląskiego poszukujemy współpracowników na stanowisko:

Pracownik/ Referent ds. administracji

DOLNOŚLĄSKIE: Jelenia Góra

ID: SQ/PA/003/03/2015

Opis stanowiska:

- Wsparcie administracyjne funkcjonowania oddziału/ biura obsługa biura
- Kontakt z klientem w zakresie doradztwa jako ciowego oraz szkoleń
- Organizowanie spotkań z klientami
- Tworzenie ofert dla klienta
- Przygotowywanie prezentacji i materiałów do szkoleń

Wymagania:

- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Wysoko rozwinięte umiejętności planowania i organizowania pracy
- Wysoka kultura osobista, zaangażowanie i inicjatywa w działaniu
- Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z klientem
- Dobra znajomość języka niemieckiego
- Prawo jazdy kat. B

Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach front-office (obsługa klienta, sekretariat) lub doświadczenie w sprzedaży i pracy z klientami

Oferujemy:

Stabilne zatrudnienie w kreatywnym zespole i firmie o zasięgu krajowym i międzynarodowym na umowę o pracę / pełny etat.

Atrakcyjne warunki zatrudnienia w dynamicznym środowisku pracy.

Rozwój zawodowy i możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach głównie jako ciowych prowadzonych przez naszą kadrę i trenerów na bardzo wysokim poziomie.