

Novatek - zespół pełen dobrej energii

Dołącz do nas!

Aktualnie do naszego biura w Krakowie poszukujemy kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjalista ds. administracji sprzedaży

(Umowa na zastępstwo min. 1,5 roku)

Twoje zadania:

- Wystawianie faktur sprzedaży oraz terminowe zamykanie okresów rozliczeniowych;
- Wystawianie faktur za dzierżawę zbiorników;
- Weryfikacja poprawności dokumentów dostaw;
- Wystawianie i wysyłanie korekt faktur, not korygujących oraz not odsetkowych do klientów;
- Przygotowywanie zestawień do Urzędu Celnego;
- Kontrola należności powstałych w wyniku sprzedaży;
- Czynnny udział w bieżących projektach z zakresu procesu obsługi klienta;
- Stała i ścisła współpraca z innymi Działami w firmie.

Kandydatom oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (zastępstwo) na pełny etat;
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w ciekawych projektach oraz szkoleniach;
- Szeroki pakiet benefitów, w tym prywatną opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie, kartę lunchową, kartę Multisport oraz dofinansowanie do wypoczynku, imprez kulturalnych i inne świadczenia socjalne;
- W czasie ograniczonego dostępu do wydarzeń kulturalnych możliwość dofinansowania subskrypcji platform streamingowych (np. Netflix, HBO GO, Amazon Prime);
- Pracę w przyjaznej atmosferze w nowoczesnym biurcu w centrum Krakowa.



Nasze oczekiwania:

- Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku;
- Bardzo dobra praktyczna znajomość MS Excel;
- Wykształcenie min. średnie;
- Dokładność i skrupulatność w realizacji powierzonych zadań;
- Wysoka kultura osobista i profesjonalna obsługa zorientowana na klienta;
- Mile widziane doświadczenie w Dziale Sprzedaży / Obsługi klienta / Logistyki.

[APLIKUJ](#)

Prosimy o przesyłanie dokumentów w języku polskim.