

Pracownik Biura Obsługi Klienta, Kasjer

Pracownik biurowy

Firma DRIMPOL poszukuje pracownika do oddziału w Będzinie na stanowisko: Pracownik biura obsługi klienta, kasjer. Zadania kluczowe: • wystawianie dokumentów sprzedaży i zakupu w systemie komputerowym • bieżąca kontrola prawidłowości wystawionych dokumentów i właściwe ich kompletowanie • obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów przedsiębiorstwa • bieżąca kontrola należności klientów • koordynacja pracy przedstawicieli handlowych w zakresie zamówień • realizowanie i dokumentowanie operacji kasowych • odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Wymagania: • doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku • dobra znajomość zasad gospodarki kasowej i obowiązujących w tym zakresie przepisów • umiejętność obsługi programów użytkowych w tym pakietu MS Office (mile widziana znajomość Systemu SAP) • systematyczność i dokładność Osoby zainteresowane, spełniające powyższe wymagania, prosimy o przesyłanie zgłoszeń oznaczonych dopiskiem zawierających list motywacyjny i CV ze zdjęciem na adres e-mail: rekrutacja@drimpol.com.pl W tytule proszę podać "PBOK/Będzin" Prosimy o dopisanie następującej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883)”.

Date utworzenia: 02-11-2016