



***Sprawdź, może szukamy
właśnie Ciebie!***

Asystent Działu Zakupów i Sprzedaży Warszawa

Zakres obowiązków:

- *Kontakt mailowy i telefoniczny z aptekami i dostawcami*
- *Pomoc w procesie zakupu i dojazdu towaru do aptek*
- *Weryfikację zgodności dostaw z zamówieniami*
- *Wyjaśnianie z dostawcami ewentualnych rozbieżności w zamówieniach, zgłaszanie reklamacji*
- *Obsługa oraz aktualizacja firmowego dysku z materiałami szkoleniowymi oraz informacyjnymi dla aptek*
- *Inne zadania zlecone przez przełożonych*

Wymagania :

- *Osoba na tym stanowisku powinna być kontaktowa i uprzejma*
- *być dociekliwa i skrupulatna*
- *być pomocna innym*
- *poruszać się sprawnie po programie pocztowym, dysku wirtualnym*
- *znać podstawy programu Excel (również proste tabele przestawne)*

Kontakt:

Jeśli:

- *Chcesz rozwijać się zawodowo*
- *Pracować w stabilnej firmie godnej zaufania*
- *Pracować z ludźmi dla których najważniejszy jest Pacjent*

Wyślij nam swoje CV na adres: rekrutacje@aptekaodserca.pl lub zadzwoń pod numer 516 549 389

Bonus za polecenie osoby do pracy

Sprawdź nas!