

Zatrudnię osobę na stanowisko „sekretarza ds. administracji” w firmie Błatpol Sp. z o.o. do nowo otwartego oddziału mieszczącego się w Rychnowach pod adresem 123, przy zjeździe na Zagórki z drogi krajowej nr 22. Rekrutacja będzie przebiegała w siedzibie firmy, w Chojnicach przy ul. Świętopełka 10F.

Twój zakres obowiązków:

- Przeprowadzanie skutecznych negocjacji handlowych.
- Obsługa marketingu.
- Dbanie o obieg dokumentów.
- Monitorowanie rynku i identyfikacja nowych źródeł zaopatrzenia.
- Opracowywanie strategii i optymalizacja procesów.
- Wsparcie właściciela firmy w bieżących sprawach.
- Kontrola i analiza kosztów zakupów oraz efektywność dostaw.
- Współpraca z innymi działami firmy w celu zapewnienia płynności firmy.

Nasze wymagania:

- Doświadczenie na podobnym stanowisku w branży produkcyjnej lub handlowej w MŚP.
- Znajomość rynku w branży meblarskiej będzie dodatkowym atutem.
- Umiejętność negocjacji i podejście proaktywne w kontaktach kontrahentami.
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

Oferujemy:

-umowę o pracę na pełny etat opartą o system prowizyjny – wysokość wynagrodzenia będzie negocjowana przed przystąpieniem do pracy, na podstawie znajomości branży lub doświadczenia na podobnym stanowisku,

-praca w tygodniu od 8:00 do 16:00,

-stabilne zatrudnienie na długie lata w prężnie rozwijającej się firmie,

-możliwość rozwoju zawodowego i awansu,

-atrakcyjny pakiet szkoleniowy i ubezpieczenie zdrowotne,

-przyjazne środowisko pracy w ambitnym zespole,

-realny wpływ na rozwój firmy.