

	INFORMACE O VOLNÉM MÍSTĚ	Strana: 1/1
--	--------------------------	----------------

Pozice:		
Obchodní asistent/ka		
Společnost: ISE	Útvar: Obchodní úsek	Datum nástupu: Ihned

Náplň práce:		
<ul style="list-style-type: none"> • Příprava, realizace a vyhodnocení výběrových řízení • komunikace s klienty, vyjednávání s dodavateli o nákupních podmínkách • zpracovávání a vystavování objednávek vč. evidence a kontroly dodávek a faktur • odpovědnost za smluvní ošetření obchodních vztahů – příprava smluv • řešení reklamací vadných dodávek • příprava obchodních nabídek a marketingových kampaní • obchodní plánování a zpětný reporting 		

Požadavky:	
Vzdělání	– SŠ nebo VŠ vzdělání, ekonomický/technický směr výhodou
Praxe	– min. 1 rok v oblasti prodeje nebo nákupu výhodou
Jazyky	– znalost Aj na komunikativní úrovni
PC dovednosti	– orientace v IT
Manažerské schopnosti / dovednosti	
Ostatní	<ul style="list-style-type: none"> – ochota učit se nové věci – schopnost pracovat v týmu (předávat a získávat informace) – dynamická osobnost s vyjednávacími a komunikačními schopnostmi – samostatnost a proaktivní přístup – schopnost systematické práce a řízení priorit
V případě Vašeho zájmu zasílejte svůj životopis v <u>českém</u> i <u>anglickém</u> jazyce s příloženou fotografií.	

Nabídky zasílejte:	
Kontaktní osoba: Ing. Tomáš Hájek, I. 5157, email: tomas.hajek@ppas.cz Své žádosti s příloženým životopisem zasílejte prosím na: Pražská plynárenská, a. s., odbor personální, Národní 37, Praha 1 – Nové Město, PSČ 110 00 email: op@ppas.cz	

	INFORMACE O VOLNÉM MÍSTĚ	Strana: 1/1
--	--------------------------	----------------