

KÄRCHER

makes a difference

Ha a dolgok rosszra fordulnak, megpattanok!

Minden új feladatot felelősségteljesen vállalok!



KÄRCHER TÍPUS VAGY?

A Kärcher egy nemzetközi tisztítás technológiával foglalkozó családi vállalkozás, amely ipari és háztartási területen egyaránt kínál költséghatékony, vagy akár egészen magas szintű igényeket is kielégítő megoldásokat. A Kärcher Hungária Kft. csapatát motivált, tapasztalt, tehetséges dolgozók alkotják, akik szívesen segítik és osztoznak a cég sikereiben. Cégünk jövőjét hosszútávon feladatainkban egyaránt osztozni kívánó, elkötelezett munkatársakkal tervezzük. A vállalat növekedésével újabb és újabb pozíciók nyílnak meg, amelyekre folyamatosan várjuk azok jelentkezését, akik karrierjüket szívesen tervezik egy biztonságot, megbecsülést, személyes fejlődést kínáló együttműködés keretében.

Adminisztrációs Munkatárs

munkakörbe várjuk mindazok jelentkezését, aki szeretnének egy vidám, motivált csapat tagjaivá válni!

Mi lesz a feladatod?

a cég kereskedelmi partnereinek adminisztrációs támogatása;
rendelésekkel kapcsolatos ügyintézés, nyomon követés, tájékoztatás a partnerek/kollegák felé, kapcsolattartás a régiós logisztikai csapattal;
számlázás;
egyedi árak, ár differenciák kezelése;
szállítási információk beszerzése és továbbítása;
szállítási reklamációk kezelése;
kereskedelmi kondíciók SAP-ben történő rögzítése;
egyéb adminisztrációs feladatok;

Csatlakozz hozzánk, ha rendelkezelsz az alábbiakkal:

középfokú végzettség;
1-3 év hasonló területen szerzett tapasztalat;
Microsoft Office ismerete (excel, word);
SAP ismeret és gyakorlati használat;
kiváló kommunikációs készség;
fontos legyen számodra az elégedett ügyfél;
precizitás és pontosság;
megbízhatóság és rendszerszemlélet;

Előny, ha ebben is jó vagy:

angol nyelv ismerete;

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

1118 Budapest, Budaörsi út 62.

Magyar nyelvű szakmai önéletrajzát fizetési igény megjelölésével a következő e-mail címre várjuk: jahoda.bernadett@kaercher.hu



**BE THE
DIFFERENCE**
www.karcher.hu