

Офис асистент

Елин Инженеринг е семейна фирма, създадена през 1989г., лидер в областта на електрическите машини.

Поради разрастване на дейността ни, търсим да назначим служител, който да помага в дейността на нашия офис.

Търсим човек, който да обучим с намерение за дългосрочна, стабилна и постоянна работа.

Работата е динамична, разнообразна и с възможност за развитие. Колективът е сплотен и се състои от млади хора.

Не се изисква специална квалификация от кандидатите, а по-скоро да бъдат схватливи и с желание за работа.

Основните отговорности са свързани с:

- Въвеждане и издаване на фактури и проформа фактури;
- Генериране на месечни отчети относно отворени салда, плащания и др.;
- Преглеждане и потвърждаване точността на фактурите и плащанията в брой;
- Участие в месечния процес по финансово приключване;
- Водене на комуникация по емайл и телефон с клиенти и доставчици;
- Получаване и изпращане на пратки с куриери и транспортни фирми;
- Обработка и следене за изпълнението на поръчките;
- Изпращане на оферти;

Като единствено задължително изискване е компютърна грамотност!!!

Работните дни са от понеделник до петък.
Работното време е от 8 ч. до 16:30 ч.

През официалните почивните дни се почива.

Като някакво предимство, но НЕ! и задължителни условия са:

- Образование по счетоводство;
- Английски език;
- Турски език;
- Работа с Microinvest Warehouse Pro;
- Опит в електронна търговия, маркетинг и презентирание на продукти и услуги;
- Техническо образование;
- Шофьорска книжка.

Цехът се намира в с. Трилистник и нямаме организиран транспорт.

ELIN Engineering Ltd.

[PLOVDIV 4141: Trilistnik, Bulgaria](https://www.eldvigateli.com)

Mob. +359 (0) 886 235 911

Tel. +359 (0) 31 499 188

<https://www.eldvigateli.com>