



Společnost Sécheron Tchequie poptává vhodné kandidáty/kandidátky:

ADMINISTRÁTOR/KA NÁKUPU

Co je náplní práce?

- zpracování jednotlivých požadavků a objednávek (materiál, služby)
- příprava podkladů pro dodavatelské smlouvy a pro jednotlivá jednání
- kontrola dodržování smluvních podmínek při dodávkách
- poskytování podpory při zajišťování výběru dodavatelů dle nejvýhodnějších nabídek dle předem specifikovaných parametrů
- administrace reklamačních řízení

Koho hledáme?

- SŠ/VŠ vzdělání - vhodné i pro absolventy
- zkušenosti v administrativě vítány (v oblasti nákupu významnou výhodou)
- komunikativní znalost anglického jazyka, německý jazyk výhodou
- uživatelská znalost MS Office
- komunikativnost, iniciativa, samostatnost
- velmi dobré organizační schopnosti
- proaktivní osobnost, odolnost vůči stresu

Co nabízíme?

- zázemí úspěšné mezinárodní společnosti s významným postavením na trhu
- odpovídající finanční ohodnocení (fixní mzda vč. měsíčních prémie, 13. plat)
- širokou škálu zaměstnaneckých benefitů (stravenky, 5 týdnů dovolené, příspěvky na penzijní připojištění, pružná pracovní doba, příspěvek na dopravu)
- přátelský kolektiv
- možnost profesního růstu
- nástup dle dohody, nejlépe však ihned

Sécheron Tchequie, spol. s r.o.

Personální oddělení

Podnikatelská 556, Praha 9-Běchovice

personalni@secheron.cz - www.secheron.com

Nechme Váš talent a
naše ambice
Tvořit společnou
budoucnost!

