



Описание вакансии

Требуется Помощник для Руководителя в офис.

GE0923999

Тбилиси

Рабочая время : Полный рабочий день, Неполный рабочий день

Сведения о вакансии

Компании требуется Помощник в офис.

Вашими обязанностями будет:

- Прием звонков;
- Консультации посетителей, работа на телефоне;
- Встреча посетителей, проведение собеседований и переговоров;
- Разъяснения закупщикам условий поставок (сколько уйдёт на налог, какая комиссия склада, процент потерь и т. д.);
- Заполнение отчетной документации, статистика;
- Помощь руководителю в работе по офису.

Работа чистая, за столом переговоров в офисе. Вы проведете переговоры по готовым текстам, направите людей к руководителю или на склад; Также проконсультируете и рассчитаете стоимость продуктов в зависимости от суммы заказа, поясните условия партнерства с компанией.

В основе деятельности оптово-розничная торговля (Бытовая техника, Бытовая Химия, Продукты питания, Текстиль и тд.)

на рынках Санкт-Петербурга, Алматы, Бишкека и Тбилиси. Успешно работаем 8 лет, с 2008 года.

От Вас знание русского или грузинского, усидчивость, внимательность. Также предпочтение молодым людям, с

амбициями и стремлением к успеху.

Гибкий график.

Звоните – детали на собеседовании.

Тел. в Тбилиси:

+995 599 050 770,

+995 592 016 127.

Контакт

Мобильный телефон: +995 599 050 770

Телефон: +995 592 016 127