



شرایط استخدامی کارشناس اداری – فروش

شرکت پیشرو تشخیص از علاقه مندان به کار اداری دعوت به همکاری می نماید.

شرایط عمومی :

- خانم مجرد در محدوده سنی 20 – 35 سال
- حداقل دو سال سابقه کار در مشاغل مرتبط در بخش اداری
- آشنایی کامل به نرم افزارهای گروه افیس
- ترجیحا آشنا به استفاده از فوتو شاپ و طراحی وب سایت
- سطح بالایی از نظم و آراستگی
- توانای در پاسخگویی تلفن و ارسال فاکس
- توانایی کار در یک گروه
- علاقه مندی به فراگیری دانش های جدید

شرح وظایف :

- دریافت سفارشات مشتریان
- صدور فاکتور فروش
- تحویل کالاهای مورد نیاز از انبار و بسته بندی مناسب
- هماهنگی جهت ارسال کالا به روشهای متداول
- انجام امور اداری بایگانی درخواستها و سفارشات
- انجام امور اداری مرتبط با فروش از قبل ارسال فاکس ، دریافت رسید و ارسال ایمیل
- اطمینان از تکمیل بودن انبار فروش جاری
- همکاری در انبارگردانی دوره ای
- وارد نمودن اطلاعات کالاها در وبسایت های مورد نیاز
- به روز رسانی وب سایت شرکت

متفرقه

- انجام کلیه موارد مرتبط و غیر مرتبط دیگر به صلاحدید مدیر فروش و مدیر داخلی لازم به ذکر است همگی یا بخشی از موارد فوق به صلاحدید مدیر فروش و داخلی جزو شرح وظایف قرار خواهد گرفت.

پرداخت حقوق : بر اساس قوانین کشوری

خواهشمند است ضمن تکمیل فرم مربوطه در صفحه استخدام، کپی رزومه خود را نیز به ضمیمه فرم ارسال نمایید. توجه داشته باشید همکاران ما در صورت مناسب بودن تجربیات شما با شغل مورد تقاضا در اسرع وقت با شما تماس خواهند گرفت.