**Výrobní a exportní firma hledá asistentku obchodního ředitele**

**Náplň práce:**

* Administrativa, asistentská podpora obchodního ředitele/majitele firmy
* Podpora prodeje v rámci České republiky i v zahraničí
* Komunikace mezi obchodními partnery a výrobou - projekty, obchodní podmínky, logistika
* Příprava obchodních jednání, statistika, analytika
* Management svěřených projektů
* Kontroling
* Pravidelný reporting

**Požadujeme:**

* Minimálně SŠ vzdělání, administrativní i základní obchodní dovednosti
* Nutná komunikativní znalost angličtiny – schopnost vést obchodní jednání v tomto jazyce
* Dobrá osobní i produktová prezentace a komunikační dovednosti
* Samostatnost, loajalita, osobní motivace, cílevědomost, vytrvalost, pečlivost
* Schopnost efektivní organizace a koordinace práce
* ŘP skupiny B s aktivní praxí řízení, ochota a schopnost cestovat autem v rámci ČR i do zahraničí
* Čistý trestní rejstřík
* Uživatelská znalost PC - MS office, Google

**Nabízíme:**

* Práci v rostoucí výrobní a obchodní společnosti
* Motivující finanční ohodnocení 25.000 - 35.000Kč. Po prokázání manažerských schopností a schopnosti pracovat samostatně až 40.000,- vč. pohyblivé složky
* Pestrou a zajímavou pracovní náplň
* Práci v malém, dynamickém týmu
* Dobré pracovní zázemí
* Možnost platového i pracovního růstu
* Nástup ihned či dohodou

Práce je vhodná pro muže i ženy, začínající motivovaní uchazeči vítáni.  
Místo výkonu práce: kancelář v Říčanech u Prahy a ve výrobním závodu ve Mšeně u Mělníka  
Pracovní smlouva je na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na dobu neurčitou.

CV zasílejte společně s fotografií a motivačním dopisem.

Informace o pozici

Společnost

**Evertile a.s.**

Adresa

[Bezručova 1601/84, Říčany](http://www.mapy.cz/?q=Bezru%C4%8Dova%201601%2F84%2C%20%C5%98%C3%AD%C4%8Dany)

Požadované vzdělání: Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Požadované jazyky: Angličtina (Pokročilá) nebo Němčina (Středně pokročilá)

Plat: 25 000 – 40 000 Kč/měsíc

Benefity: Bonusy/prémie, Provize z prodeje, Mobilní telefon, Notebook, Možnost občasné práce z domova

Zařazeno: Administrativa, Prodej a obchod, Office Manager

Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek

Délka pracovního poměru: Na dobu neurčitou

Typ smluvního vztahu: pracovní smlouva, práce na živnostenský list/IČO

Zadavatel: Zaměstnavatel

Evertile a.s.  
[Bezručova 1601/84, 25101 Říčany, Česká republika](http://www.mapy.cz/?q=Bezru%C4%8Dova%201601%2F84%2C%20%C5%98%C3%AD%C4%8Dany)