



JSTE TÝMOVÝ HRÁČ? MÁTE RÁD VÝZVY? HLEDÁME POSILU NA POZICI **ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**



Pro pracoviště společnosti DHL Express (Czech Republic) s.r.o., divize Freight Modřice.

Vaším úkolem bude: Přijímání a vyřizování objednávek, telefonický kontakt se zákazníky DHL. Cenotvorba a poskytování požadovaných informací o našich službách, nejedná se o aktivní telemarketing. **Nástup možný ihned.**

POŽADUJEME:

- SŠ vzdělání
- Znalost anglického jazyka na dobré komunikační úrovni
- Předchozí zkušenosti v administrativě nebo zákaznickém servisu výhodou
- Uživatelskou znalost práce na PC (MS Office)
- Výborné komunikační a organizační schopnosti, prozákaznický přístup
- Smysl pro zodpovědnost, důslednost při práci
- Motivovanost k vyšším výkonům, tah na branku, spolehlivost, cílevědomost

NABÍZÍME:

- Možnost využití firemního svozu z Prahy a zpět
- Odpovídající finanční ohodnocení + zajímavé zaměstnanecké benefity (např. 5 týdnů dovolené, 3 sick days, plně hrazené stravenky, příspěvek na penzijní připojištění/životní pojištění, pružnou pracovní dobu, odměny za pracovní výročí, Cafeterii, firemní akce, teambuildingy)
- Možnost profesního i osobního růstu s širokou škálou kariérního posunu také do zahraničí
- Možnost dalšího vzdělávání formou interních tréninků i externích profesních školení
- Moderní pracovní prostředí v blízkosti hlavního nádraží (open office)
- Firemní kulturu, která své úspěchy staví na motivovaných zaměstnancích a aktivně se podílí na společenské odpovědnosti.
- Zaujala vás nabídka? Splňujete předpoklady? Zašlete nám váš životopis

Kontakt:

Ing. Kateřina Tesařová | katerina.tesarova@dhl.com
DHL Express (Czech Republic) s.r.o.
Nádražní 2967 / 93, 702 00 Moravská Ostrava, Česká republika

DHL
EXCELLENCE. SIMPLY DELIVERED.