

Darba apraksts

Dentsupply ir strauji augošs uzņēmums, kas nodarbojas ar zobārstniecības materiālu un ierīču tirdzniecību gan Latvijā, gan pasaules tirgū.

Aicinām darbā Biroja administratoru.

Darba pienākumi:

- Komunikācija ar klientiem un sadarbības partneriem telefona zvanu un e-pastu veidā;
- Dokumentu sagatavošana un nodošana;
- Datu ievadīšana uzskaites sistēmā;
- Ienākošo un izejošo dokumentu apstrāde un koordinēšana;
- Ikdienas biroja darba organizēšana;
- Pasūtījumu sagatavošana un apstrāde;
- Pasta un kurjerpasta sūtījumu administrēšana

Prasības kandidātiem:

- Spēja strādāt gan komandā, gan individuāli;
- Labas komunikācijas prasmes;
- Augsta atbildības sajūta;
- Labas zināšanas latviešu un angļu valodā gan rakstiski, gan mutvārdu līmenī: krievu valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību;
- Zobārsta asistenta vai zobu tehniķa izglītība tiks uzskatīta par priekšrocību;
- Teicamas datorlietotāja prasmes ar MS Office programmām, Excel, Word, Outlook;
- Spēja ātri apgūt jaunu informāciju;
- Prasme koncentrēties, apstrādāt lielu datu apjomu, labas laika plānošanas iemaņas;
- Atbildības sajūta un spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus;
- Orientēšanās uz rezultātu, precizitāte un pozitīva attieksme

Piedāvājam:

- Interesantu un izaicinājumiem bagātu darbu strauji augošā un veiksmīgā uzņēmumā;
- Iespēju pilnībā izmantot savu potenciālu un pilnveidoties;
- Atsaucīgus, izpalīdzīgus un komunikablus kolēģus;
- Profesionālu un dinamisku darba vidi;
- Personīgās un profesionālās izaugsmes iespējas;
- Apmācības, komandējumi, vietējās un ārvalstu izstāžu vizītes;
- Ērtu darba vidi ofisā ar visām darbam nepieciešamajām iekārtām un līdzekļiem;
- Bezmaksas auto stāvvietu

Gaidīsim Jūsu CV un motivācijas vēstuli uz info@dentsupply.eu

Pateicamies visiem pretendentiem, bet lūdzam ņemt vērā, ka par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks aicināti uz intervijām.