

Společnost Medicton Group, s.r.o. prodává lékařskou přístrojovou techniku a zajišťuje související metrologické, servisní a revizní služby v oblasti zdravotnictví. Aktuálně hledá do týmu nového kolegu/kolegyni na pozici:

ASISTENT/KA SERVISNÍHO ODDĚLENÍ A BACKOFFICE

Náplň práce:

Vaším úkolem bude:

- **Zajištění plynulého a včasného vyřízení příchozích servisních zakázek** (příjem a evidence zakázky, kontrola termínů plnění, zajištění externího servisu, včasná fakturace a expedice zakázek)
- **Administrativní podpora**
- **Úzká aktivní spolupráce s dispečery a techniky, aktivní kontakt zákazníka při vyřízení zakázky a vyřizování příchozích tel. hovorů**
- **Evidence a koordinace zápůjček servisních přístrojů.**
- **Vyřizování zákaznických a dodavatelských reklamací.**
- **Vedení recepce, objednávky kancelářského a režijního materiálu**
- **Objednávky vybraného zboží a náhradních dílů, příjem do sklad. evidence a účast na inventuře skladu.**
- **Zajištění expedice veškerých zásilek, pošta**
- **Zajištění podpory servisnímu řediteli a vedení** – příprava korespondence, kontrolní činnost, reporty atd.
- **Práce s informačními systémy** - zejména aktualizace záznamů v zákaznickém a ekonom. systému

Požadujeme:

- SŠ vzdělání zakončené maturitou
- komunikativnost, vstřícné jednání, organizační schopnosti, pečlivost a schopnost dotahovat věci do konce.
- uživatelskou znalost práce s PC (Outlook, Word, Excel), znalost SW Pohoda výhodou - není podmínkou
- zkušenosti s fakturací a obchodní korespondencí výhodou

Nabízíme:

- samostatnou a zodpovědnou práci
- moderní prostředí office budovy
- klouzavou pracovní dobu
- nástup dohodou, ideálně do konce srpna 2018
- prostor pro seberealizaci
- zaměstnanecké benefity (4 týdny dovolené, 3 dny zdrav. volna, stravenky, příspěvky Multisport, účast na vzdělávacích akcích)

Místo výkonu:

- Praha 6 - Dejvice

V případě Vašeho zájmu zašlete Váš strukturovaný životopis na e-mailovou adresu prace@medicton.com