

A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány folyamatosan bővülő, marketing csapatába

Kereskedelmi és Marketing asszisztens

munkatársat keres teljes munkaidőben.

Feladatok:

- a kereskedelmi és marketing szervezeti egységek munkájának irodából történő támogatása;
- számlaadminisztráció és a számlák teljes körű ellenőrzése, nyilvántartása, marketingszámlázással kapcsolatos összes feladat ellátása, az ehhez a feladatkörhöz kapcsolódó naprakész és pontos adminisztráció;
- heti beszámoló/összefoglalók elkészítése;
- árajánlatok, prezentációk, riportok, elemzések készítése;
- nyomdai feladatok, logisztika és szállítmányozás koordinációja;
- szóró ajándékok és reklámajándékok beszerzése, rendszeres kapcsolattartás a partnerekkel;
- marketingraktár és kereskedelmi áruk kezelése;
- mérkőzés szervezésében való aktív részvétel, rendezvények, kiállítások, bemutatók szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- webshop folyamatok menedzselése: rendelések rögzítése, feldolgozása, feladása, webshop adminisztratív felületének kezelése, hibás áruk kezelése;
- egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Elvárások:

- minimum középfokú végzettség;
- magas szintű számítógépes MS Office ismeretek;
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat;
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség;
- igényes munka, magas fokú precizitás, rugalmasság és terhelhetőség, gyors betanulás;
- „B” kategóriás jogosítvány.

Előnyt jelent:

- felsőfokú marketing végzettség;
- nyomdai feladatok ismerete;
- webshop működési ismeretek, üzemeltetési tapasztalat.

Munkavégzés helye:

Felcsút

A munkakör hétfői és ünnepnapos munkavégzéssel, illetve esetenként külföldi kiküldetéssel is járhat.

Amennyiben álláshirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, küldd el fényképes önéletrajzodat, a fizetési igényed megjelölésével és a végzettségeket igazoló bizonyítványok másolatával együtt a marketing@pfla.hu e-mail címre **február 1-ig!** A tárgyhoz mindenképp írd oda, hogy „kereskedelmi és marketing asszisztens álláshirdetés”!