



O nas

Jesteśmy Polską Firmą Rodziną produkującą kosmetyki Skarb Matki dla niemowląt, dzieci i osób dorosłych.

Stanowisko

Asystent/-ka ds. administracyjnych

Zakres obowiązków

- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji i korespondencji
- Analiza ofert dostawców i prowadzenie zakupów
- Obsługa dokumentów księgowych (po przeszkoleniu)
- Nadzór nad sprzedażą w serwisie Amazon, Allegro, sklep firmowy (po przeszkoleniu)
- Czynny udział w działaniach wizerunkowych/marketingowych marki Skarb Matki m. in. rewitalizacja strony internetowej, analiza treści marketingowych w internecie, działania reklamowe, etykiety produktowe

● Bieżąca realizacja zamówień i planowanie dostaw

Dodatkowo po przeszkoleniu:

- Nadzór nad dokumentacją produkcyjną
- Przeprowadzanie audytów wewnętrznych dokumentacji produkcyjnej i analitycznej
- Przygotowywanie harmonogramu i przeprowadzenie audytów wewnętrznych

Kogo szukamy

Szukamy osoby (status studenta- warunek konieczny):

- Zaangażowanej
- Z bardzo dobrą organizacją pracy
- Dokładnej, sumiennej, uporządkowanej
- Chętnej do nauki
- Wychodzącej z inicjatywą
- Doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane

Oferujemy

- Pracę w rodzinnej firmie opartej na wartościach
- Kameralną i przyjazną atmosferę pracy w małym zespole
- Różnorodność zadań- wdrażamy w większość obszarów pracy firmy w pełnym zakresie od księgowości, przez zakupy, po sprzedaż i obsługę klientów oraz działania marketingowe, czy wdrażanie nowych produktów
- Elastyczny czas pracy w trybie hybrydowym (od 0,5 do 1 etatu, 3 dni w biurze, 2 dni w domu)
- Rozliczenie godzinowe
- Po okresie próbnym opłacamy indywidualne lekcje angielskiego w siedzibie firmy

Wynagrodzenie

- Oferujemy wynagrodzenie godzinowe w wysokości 20 PLN

Aplikacja

- CV prosimy wysyłać na adres: karolina.makarczyk@makarczykowie.pl