

Poszukujemy zaangażowanej osoby na stanowisko **Specjalisty ds. Wsparcia Sprzedaży i Zakupów** do dynamicznie rozwijającej się hurtowni farmaceutycznej.

Na tym stanowisku odpowiadać będziesz za kompleksową obsługę procesów zakupu i sprzedaży produktów leczniczych oraz dbaniem o poprawność dokumentacji i procedur branżowych. Poszukujemy kandydatów ze znajomością obsługi komputera oraz języka angielskiego, mile widziane jest doświadczenie w branży farmaceutycznej. Jeśli cechuje Cię duża dokładność, wysoka komunikatywność i umiejętność pracy w zespole – ta oferta jest dla Ciebie!

Specjalista ds. wsparcia sprzedaży i zakupów

Nr ref.: 235/9/2026/OW/270475/jobs.pl Dąbrowa górnicza (śląskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Zatrudnienia od zaraz, na podstawie umowy o pracę tymczasową z możliwością stałego zatrudnienia
- Pracy stacjonarnej w siedzibie firmy w Dąbrowie Górniczej, w pełni wyposażonym biurze
- Pracy w biznesowych dniach i godzinach (poniedziałek-piątek, 8:00-16:00)
- Pracy w dobrze zorganizowanym środowisku
- Przyjaznej atmosfery i zgranego zespołu nastawionego na wzajemną współpracę.
- Wszystkich niezbędnych narzędzi oraz uprawnień systemowych potrzebnych do komfortowego wykonywania pracy.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Tworzenie ofert handlowych, przyjmowanie oraz ewidencjonowanie zamówień od klientów i sprawdzanie dostępności produktów u dostawców.
- Wprowadzanie danych z dokumentów dostaw oraz przyjęcia towaru do systemu komputerowego, wystawianie faktur sprzedaży, zleceń magazynowych oraz listów przewozowych.
- Kompleksowa obsługa procesów sprzedaży i zakupów w systemie komputerowym firmy w tym, wysyłanie ofert drogą mailową, wystawianie zleceń do magazynu na podstawie zamówień klientów, faktur sprzedaży i listów przewozowych.
- Koordynowanie działań w zakresie terminów dostaw i odbiorów przesyłek oraz zgłaszanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej niezgodności w dostawie produktów.
- Współpraca z biurem księgowym, agencją celną i podmiotami współpracującymi
- Prowadzenie rejestru i obsługa zgłoszeń reklamacyjnych i zwrotów, obsługa dokumentów korygujących oraz udział w procedurach wstrzymania lub wycofania produktów.
- Udział w okresowych kontrolach stanów magazynowych i inwentaryzacjach oraz obsługa bieżącej korespondencji biurowej hurtowni.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Świetnej znajomości obsługi komputera (zwłaszcza MS Office - Excel, Word)
- Minimum komunikatywnej znajomości języka angielskiego
- Doświadczenia w pracy w hurtowni farmaceutycznej, środowisku farmaceutycznym/medycznym
- Doświadczenia w obszarze obsługi klienta, wsparcia sprzedaży i podobnych rolach

- Wykształcenia co najmniej średniego.
- Skrupulatności, dokładności oraz terminowości w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- Wysokiej komunikatywności i umiejętności pracy w zespole, z klientami, dostawcami oraz innymi podmiotami.