

Dołącz do firmy WEH FluidTech Poland i rozwijaj swoje kompetencje zawodowe w obszarze administracji procesami sprzedażowymi. Praca na tym stanowisku to szansa na zdobycie praktycznego doświadczenia w obsłudze systemów ERP oraz w koordynacji procesów logistyczno-handlowych. Oferta jest skierowana do osób, które chcą brać aktywny udział w kompleksowej obsłudze zamówień i współpracować zarówno z klientami, jak i dostawcami usług.

Lokalizacja: pl. Jana Kilińskiego 3, Szczecin

Specjalista ds. Administracji Sprzedaży

Nr ref.: 156/10/2026/BS/270920/jobs.pl Szczecin (zachodniopomorskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Współpracy planowanej na okres około 1 roku.
- Zatrudnienia bazowo w wymiarze pół etatu (0,5 etatu), z możliwością negocjacji na większy wymiar.
- Elastyczności godzinowej – biuro jest otwarte od 7:00 do 15:30 i w tych ramach czasowych można świadczyć pracę.
- Stanowiska z możliwością okazjonalnej pracy zdalnej, przy zachowaniu dominującego trybu pracy stacjonarnej.
- Benefity: Prywatna opieka medyczna, pakiety sportowo-rekreacyjne Medicover Sport, dofinansowane ubezpieczenie na życie PZU.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wprowadzanie i przetwarzanie zamówień od klientów w systemie ERP.
- Wystawianie faktur i dokumentów handlowych oraz weryfikacja faktur kosztowych.
- Koordynowanie terminów dostaw i organizacja wysyłek towarów we współpracy z firmami kurierskimi i działem logistyki.
- Bieżąca komunikacja operacyjna z klientami w trakcie realizacji zamówień oraz obsługa zgłoszeń reklamacyjnych.
- Prowadzenie administracji biurowej, w tym zarządzanie dokumentacją podróży służbowych i kasą drobnych wydatków.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Pierwszych doświadczeń w pracy administracyjnej oraz w pracy z dokumentami (oferta jest otwarta również dla studentów zaocznych).
- Znajomości języka angielskiego na poziomie B1-B2, umożliwiającej swobodną komunikację e-mailową.
- Skrupulatności oraz wysokiej uwagi na szczegóły podczas wykonywania codziennych zadań.
- Komunikatywności ułatwiającej współpracę z klientami i dostawcami.
- Gotowości do pracy w trybie głównie stacjonarnym (obecność w biurze jest kluczowa ze względu na charakter obowiązków z dokumentacją).