

Асистент(-ка) керівниці відділу по роботі з ВТМ ЗЕД

Очікування від кандидата:

- Володієш знаннями китайської мови на рівні HSK4 і вище;
- Володієш знаннями англійської мови B1+;
- Впевнений користувач Microsoft Office Word, Excel;
- Володієш комунікативними навичками.
- Уважний(-а) до деталей;
- Стресостійкий(-а);
- Маєш бажання навчатись;
- Вмієш працювати в режимі багатозадачності.

Основні обов'язки:

- Участь в розробці ВТМ товарів;
- Комунікація з постачальниками;
- Комунікація з менеджерами ВТМ;
- Перевірка макетів ВТМ та маркування;
- Перевірка відповідності назви та загальних характеристик товару;
- Робота у внутрішніх програмах компанії та заповнення інформації.

Ми пропонуємо:

- Офіційне працевлаштування згідно КЗпП з першого робочого дня;
- Систему наставництва та злагоджену командну роботу;
- Команду, де твоя думка буде почута та гідно оцінена;
- Участь у цікавих та інноваційних проєктах;
- Лояльне ставлення компанії: велопарковка, доставка обідів, біговий клуб, навчальний центр, корпоративні заходи;
- Корпоративний магазин на території офісу підтримки — можливість придбати товари зі знижкою до 50%;
- Програма лояльності для співробітників компанії Аврора передбачає 15% знижку на покупки в магазинах мереж;
- Навчання та можливість підвищувати кваліфікацію;
- Різноманітні тренінги у внутрішньому навчальному центрі;

- Навчайся, ділись, впроваджуй знання та заощаджуй 100% вартості тренінгів, які компенсує компанія!

Контактна особа: Відправляйте резюме Валерії в Telegram, телефонуйте за номером 380673026607 або на пошту v.doroshenko1@avrora.ua