



<https://top-system.gr/job/ypallhlos-grafeiou/>

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Description

Η εταιρεία μας, δυναμικά αναπτυσσόμενη στον χώρο των λιπαντικών και προϊόντων αυτοκινήτου, αναζητά **οργανωτικό και υπεύθυνο Υπάλληλο Γραφείου** για την υποστήριξη των καθημερινών λειτουργιών.

Η θέση απευθύνεται σε υποψηφίους με συνέπεια, επαγγελματισμό και διάθεση για σταθερή συνεργασία.

Responsibilities

- Διαχείριση παραγγελιών και συντονισμός με το τμήμα αποθήκης
- Έκδοση τιμολογίων και παραστατικών μέσω εμπορικού προγράμματος
- Επικοινωνία με πελάτες και συνεργάτες (τηλέφωνο & email)
- Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων και τήρηση αρχείων
- Υποστήριξη διοικητικών και εμπορικών διαδικασιών

Qualifications

- Πολύ καλή γνώση MS Office (ιδιαίτερα Excel)
- Άνεση στη χρήση εμπορικών / ERP συστημάτων
- Πολύ καλή γραπτή και προφορική επικοινωνία
- Οργανωτικότητα, προσοχή στη λεπτομέρεια και συνέπεια
- Επαγγελματική συμπεριφορά και υπευθυνότητα

Experience

- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση (τουλάχιστον 1-2 έτη)

Education

- Γνώση προγραμμάτων ERP (π.χ. SoftOne)
- Εμπειρία σε εμπορική ή εισαγωγική εταιρεία
- Καλή γνώση Αγγλικών
- Απόφοιτος-η παραπλήσιας σχολής που να ανταποκρίνεται στην εργασία

Σημαντική Σημείωση

Η θέση απαιτεί **υπευθυνότητα, συνέπεια και πραγματικό ενδιαφέρον για εργασία γραφείου.**

Αιτήσεις χωρίς σχετική εμπειρία ή με ελλιπή στοιχεία ενδέχεται να μην αξιολογηθούν.

Button

eMAIL

Hiring organization

Top System A.E

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

Άμεσα

Industry

Λιπαντικά – Adblue

Job Location

2χλμ Γιαννισών Θεσσαλονίκης,
58100, Γιαννισά, Πέλλα, Ελλάδα
Remote work from: Γιαννισά

Working Hours

08:00 – 16:00

09:00 – 17:00

11:00 – 19:00