

Asystent / Asystentka Biura i Prezesa Zarządu

Jesteśmy firmą działającą w zakresie budownictwa tradycyjnego i fit&out proconstruction.pl oraz budownictwa modułowego - moderty.com. Realizujemy projekty w Polsce i Niemczech dla dużych klientów. Jesteśmy młodym dynamicznym zespołem z ambitnymi planami na rozwój.

Adres: Patriotów 220, 04-701 Warszawa

Twój zakres obowiązków

- Obsługa klienta - telefoniczną, mailową, SM.
- Umawianie calli i spotkań.
- Wsparcie w działaniach marketingowych.
- Wsparcie w działaniach sprzedażowych.
- Wsparcie w działaniach rekrutacyjnych.
- Tworzenie i wysyłanie ofert współpracy.
- Reprezentowanie firmy na forach i grupach w SM.

Nasze wymagania

- Otwartość i komunikatywność.
- Umiejętność pisania maili, postów i krótkich artykułów.
- Umiejętność tworzenia ofert.
- Dobra organizacja pracy.
- Wysokie zaangażowanie.
- Przynajmniej jeden z języków (angielski, niemiecki) w stopniu komunikatywnym.
- Prawo jazdy kat. B.
- Mile widziani studenci i absolwenci kierunków budowlanych/architektonicznych lub projektowych.

To oferujemy

- Atrakcyjne wynagrodzenie. (5000-7000 zł brutto - w zależności od kompetencji)
- Możliwość otrzymania atrakcyjnych prowizji.
- Pracę w mocno rozwijającej się firmie.
- Możliwość szybkiego rozwoju i awansu.
- Możliwość pracy w trybie hybrydowym.
- Realny wpływ na działanie firmy.
- Pracę w młodym dynamicznym zespole.

Osoby zainteresowane pracą, proszone o przesłanie swoich aplikacji na adres mailowy:

p.swiatek@proconstruction.pl