



Asystent ds. fotowoltaiki

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

- wsparcie przedstawicieli handlowych,
- prace administracyjno-biurowe m.in. prowadzenie dokumentacji, archiwizacja dokumentów, kontakt telefoniczny z klientami i dostawcami,
- kompleksowe i terminowe przygotowywanie i składanie ofert przetargowych oraz wszystkich dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w postępowaniu przetargowym,
- sporządzanie wycen i ofert,
- aktywne monitorowanie rynku przetargów, zapytań ofertowych oraz zamówień publicznych,
- kontakt i współpraca z Klientami w trakcie opracowywania i realizacji zapytań/umów.

Wymagania:

- wykształcenie inżynierskie na kierunku elektrotechnika, energetyka, OZE,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i rzetelność,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzone zadania, samodzielność,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie mile widziane.

Oferujemy:

- Przyjazną atmosferę pracy w stabilnej firmie oraz dużą samodzielność w działaniu,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Narzędzia pracy: laptop, telefon komórkowy

Podanie o pracę oraz CV proszę wysyłać na adres: rekrutacja@involt.pl