**Candidatul ideal:**

- capacitate de comunicare si relationare
- spirit organizatoric, ordonat
- atentie distributiva si concentrata
- capacitate de urmarire a obiectivelor
- capacitate de urmarire a termenelor

**Cerinte minime**
- studii superioare economice
- cunostinte operare PC (Word, Excel)
- limba engleza - fluent scris si vorbit

- capacitate de comunicare si relationare
- spirit organizatoric, ordonat
- atentie distributiva si concentrata
- capacitate de urmarire a obiectivelor
- capacitate de urmarire a termenelor

**Descrierea jobului:**

**Sarcini:**
- intocmirea facturilor proforme
- urmarirea incasarilor pentru comenzile ferme
- monitorizarea raportului de productie: verificarea intocmirii comenzilor, verificarea preluarii comenzilor in raportul de productie, verificarea respectarii termenelor de productie, verificarea actualizarii zilnice a raportului
- transmiterea facturilor fiscale si a chitantelor catre clienti
- centralizarea comenzilor pentru importul de HI-MACS
- receptionareaz importului de HI-MACS
- realizarea inventarului de HI-MACS
- centralizarea zilnica a pontajelor si efectuarea platii salariilor
- coordonarea activitatii de recrutare personal
- preluarea apelurilor telefonice si distribuirea lor catre departamentele specifice