**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