



KOMERCIJOS DEPARTAMENTO ASISTENTAS (-Ė). VILNIUS, LIETUVA

Jei vertini tobulėjimą ir komandinius laimėjimus ši pozicija Tau! Ji suteiks galimybę dirbti dinamiškoje aplinkoje, nuolat mokytis ir tobulėti. Prisijunk, jei nori būti pokyčio dalimi.

Būsi atsakingas (-a) už:

- KYC (Pažink savo klientą) procedūros vykdymą.
- Kuro kainoraščių administravimą.
- Mėnesio uždarymo ataskaitų rengimą.
- Standartinių sutarčių rengimą ir administravimą.
- Skrydžių grafikų rinkimą.
- Klientų skolų valdymą.
- Dalyvavimą darbo procesų optimizavime.
- Vidinių ir išorinių apklausų administravimą.
- Viešųjų konkursų informacijos stebėjimą.
- Asistavimą komercijos komandai.

Tam, kad tau sektųsi, prireiks:

- Aukštojo arba aukštesniojo išsilavinimo (būtų privalumas).
- Stiprių komunikacijos ir bendradarbiavimo įgūdžių.
- Gebėjimo dirbti komandoje bei spręsti problemas.
- Laiko valdymo ir užduočių prioritetizavimo gebėjimų.
- Atidumo detalėms ir atkaklumo siekiant rezultatų.
- Gerų kompiuterinio raštingumo įgūdžių.
- Anglų kalbos žinių (ne mažiau B1 lygio).

Mes siūlome:

- Draugišką ir šaunią profesionalų komandą.
- Profesinio augimo galimybes ir tobulėjimą aviacijos bei logistikos srityse.
- Sveikatos draudimą (pasibaigus bandomajam laikotarpiui).
- Papildomą atostogų dieną gimtadienio proga.
- Galimybę nemokamai naudotis vaikų dienos centru (esant poreikiui).
- Galimybę nemokamai lankyti sporto salę bei grupines treniruotes.
- Nemokamą automobilio parkavimo vietą (šalia ofiso).
- Hibridinį darbo modelį.
- Įmonės tradicijas ir komandinius renginius.
- Apdovanojimus už naujas idėjas.
- Picų ir vaisių dienas.

Darbo užmokestis: nuo 1653 € (bruto)

„Baltic Ground Services“ („BGS“) teikia antžeminio orlaivių ir keleivių aptarnavimo, aviacinio kuro pildymo, mokymų, specializuotų IT sprendimų paslaugas Lietuvoje, Latvijoje, Estijoje, Čekijoje, Vokietijoje ir Ukrainoje.