

Toimistovastaava Tampereelle

Tehtävän kuvaus: toimistovastaava varmistaa sertifiointipalveluiden sujuvuuden viestimällä selkeästi ja sovittujen aikataulujen mukaisesti asiakkaidensa, työyhteisönsä ja eri itsenäisten yhteistyökumppaniensa edustajille.

Mitä uudelta toimistovastaavaltaamme odotamme:

koulutus: toisen asteen, korkeampi tai muu tehtävään soveltuva koulutus

- **työkokemus:** työkokemus vastaavasta tehtävästä on toivottavaa
- **tiedot ja taidot:**
 - hyvä suomen – ja englanninkieli, ruotsinkieli plussaa
 - ryhmätyöskentelykykyä, kykyä luoda ja ylläpitää positiivista vuorovaikutusta työyhteisön, asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden välillä
 - organisoitukykyä ja dokumenttienkäsittelytaitoja
 - toimistolaitteiden ja toimisto-ohjelmistosovellusten hallintaa

Vastuut:

1. Asiakassopimusten hallinta
2. Tarjousdokumenttien hallinta
3. Auditointiprosessin hallinta
4. Asiakastietojen ja tehtävien hallinta mm. CRM:ssä ja verkkoasemilla
5. BM Certification Suomi Oy:n yhtiön myynti- ja ostolaskujen hallinta
6. Perehdytysjakson jälkeen työskentely muiden osastojen toimistovastaavien sijaisena.

Me tarjoamme:

1. Vakaa työpaikka menestyvässä ja kasvavassa kansainvälisessä yrityksessä
2. Kattava perehdytysohjelma toimistovastaavan avaintehtävään
3. Ystävällinen, kannustava ja kansainvälinen kollegoiden tiimi, jossa on miellyttävä työympäristö
4. Hauskat tiiminrakennustapahtumat ja informatiiviset ryhmätapaamiset
5. Modernit, lämpimät ja turvalliset toimistotilat

Lisätiedot ja hakemusten vastaanottaja:

Marko Malinen, aluepäällikkö BM Certification Suomi Oy, puh. 040 773 6770, marko.malinen@bmcertification.com.

Hakuaika: 1.4.2023 – 30.4.2023. Huom: haastattelemme jo hakuaikana hakijoita.