

ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД е динамично развиваща се българска компания, специализирана в търговията и дистрибуцията на висококачествени продукти и решения за инфраструктурни и индустриални проекти. Като официален представител на утвърдени международни производители, компанията предлага иновативни и устойчиви решения, ориентирани към съвременните изисквания на пазара. В **ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД** ценим професионализма, коректността и дългосрочните партньорства, както с клиенти, така и със служители.

ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД търси Специалист изготвяне на оферти

Във връзка с разширяване на дейността си, **ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД** търси организиран и прецизен човек, който да поеме изготвянето и администрирането на търговски оферти и да бъде важна част от търговско-административния процес на компанията.

Търсим човек, който обича работата с данни и документи, има усет към детайла и иска да се развива в стабилна и коректна работна среда.

Основни отговорности:

- Изготвяне на търговски оферти по клиентски запитвания
- Работа с ценови листи, спецификации и продуктова информация
- Комуникация с доставчици и търговския екип
- Поддържане и актуализиране на офертна документация
- Проследяване на оферти и срокове

Подходящият кандидат:

- Има средно или висше образование (икономическо/техническо е предимство)
- Работи уверено с MS Office (Excel е предимство)
- Организиран/а е, внимателен/на към детайла и спазва срокове
- Умее да работи самостоятелно и в екип
- Опит на сходна позиция е предимство, но не е задължителен

Ние предлагаме:

- Трудов договор и коректни условия
- Стабилна и дългосрочна заетост
- Въвеждащо обучение и подкрепа от екипа
- Спокойна работна среда и ясни процеси
- Възможност за професионално развитие

ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД търси Офис сътрудник / Оперативен счетоводител

В **ЕЙЧ ЕЛ ЕС ТРЕЙД ЕООД** търсим организиран и отговорен човек, който да стане част от нашия екип и да участва активно в ежедневната административна и оперативно-счетоводна дейност на компанията.

При нас ще намериш спокойна работна среда, реална подкрепа от екипа и възможност да се развиваш дългосрочно.

Какво ще бъде твоето ежедневие:

- Работа с документи по клиентски и доставчицки запитвания
- Изготвяне, обработка и архивиране на фактури
- Подреждане и администриране на първични счетоводни документи
- Комуникация с клиенти, доставчици и външна счетоводна кантора
- Подпомагане на офис процесите и екипа

Ти си подходящият кандидат, ако:

- Обичаш реда и работата с документи
- Си организиран/а и отговорен/а към срокове и задачи
- Имаш средно или висше образование (икономическо/счетоводно е предимство)
- Работиш уверено с MS Office
- Имаш желание да учиш и да се развиваш

Какво ти предлагаме:

- Трудов договор и коректно отношение
- Сигурна и дългосрочна заетост
- Въвеждащо обучение и ясни работни процеси
- Спокойна офис среда и приятелски екип
- Реална възможност за професионално развитие

Мейл за контакт: office@hlstrade.bg