

KELIAS Į TAVO GALIMYBĘ TOBULĖTI!

Darbui Vilniuje reikalingas:

Pardavimų administravimo koordinatorius

Darbo aprašymas:

- vykdyti tiesioginius naftos produktų pardavimus Lietuvoje;
- vykdyti pardavimo sutarčių administravimą bei saugojimą;
- rengti dokumentus, susijusius su pardavimo sutarčių vykdymu;
- priimti pirkėjų pirkimo užsakymus;
- rezervuoti atitinkamus naftos produktų kiekius;
- bendradarbiauti su kitais bendrovės padaliniais pardavimo sutarčių vykdymo klausimais.

Siūlome:

- draugišką kolektyvą, demokratišką darbo aplinką;
- įdomų, savarankišką ir atsakingą darbą tarptautinėje įmonėje;
- unikalią galimybę įgyti patirties Oil & Gas sektoriuje;
- mėnesinį atlygį (bruto) iki 1656 EUR (konkretus darbo užmokestis siūlomas atsižvelgiant į darbo patirtį ir kompetenciją), kintamąją darbo užmokesčio dalį (iki 37 %) ir platų papildomų naudų paketą: gyvybės draudimą, sveikatos draudimą, darbdavio mokamas įmokas į darbuotojų pensinio kaupimo fondą, papildomas atostogų dienas, vidinės karjeros galimybes, mokymus, nuolaidų korteles degalinėse, prekybos, paslaugų įmonėse ir kt.

Reikalavimai:

- aukštasis (verslo vadybos ir / ar techninis) išsimokslinimas;
- iniciatyvumas, orientacija į rezultatą;
- prekybos procesų išmanymas;
- naftos produktų pardavimo sąlygų (INCOTERMS) žinojimas – privalumas;
- žinoti anglų kalbą ir gebėti vartoti profesinėje srityje;
- rusų ir lenkų kalbų mokėjimas – būtų privalumas;
- gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

CV, nurodant pareigų pavadinimą „tėma“ eilutėje, siųsti el. paštu cv@orlenlietuva.lt iki 2022.11.25
Kandidatų asmens duomenų tvarkymas vykdomas pagal Kandidatų į darbuotojus asmens privatumo politikos nuostatas [Kandidatų privatumo politika LT.pdf \(orlenlietuva.lt\)](#)

Akcinė bendrovė „ORLEN Lietuva“ yra naftos perdirbimo įmonė, valdanti vienintelę Baltijos šalyse naftos produktų gamyklą, naftotiekio ir produktotiekio tinklą bei jūrinį naftos terminalą.