

wszystkie zgłoszenia przesłane na adres:  
[admin@prettylondon.co.uk](mailto:admin@prettylondon.co.uk)

**ASYSTENT KIEROWNIKA - musi być anglojęzyczny**

Obecnie poszukujemy entuzjastycznej osoby, która dołączy do naszego zespołu jako **Asystent Menedżera/Supervisor**. Jest to okazja, aby stać się częścią naszego zespołu i wspierać nasze sklepy poprzez wzrost sprzedaży i dostarczanie doskonałej obsługi klienta. Będziesz witać i angażować każdego klienta, oferując mu pomoc i poradę przy zakupie.

Do Twoich obowiązków należeć będzie uzupełnianie zapasów, wypłacanie gotówki, otwieranie/zamykanie, dostawy, obsługa klienta, pomoc Kierownikowi /Zarządowi w obowiązkach takich jak rotacja, zarządzanie personelem i ogólne prowadzenie sklepu. Będziesz musiał być dobrym graczem zespołowym, ponieważ ważne jest, abyśmy wszyscy pracowali jako zespół, aby uzyskać codzienne zadania i osiągnąć cele. Będzie to obejmować pracę w weekendy i niektóre wieczory.

**Rodzaj pracy: Stała**

**Korzyści:**

- Zniżka pracownicza
- Parking na miejscu

**Harmonogram:**

- Od poniedziałku do piątku
- Dostępność w weekendy
- 8 godzinna zmiana

**Dzień na dzień obowiązki obejmują:**

- Zatrudnianie nowych pracowników z kolejnych formalności
- Monitorowanie postępów pracowników
- Tworzenie grafików dla pracowników
- Wysyłanie i odpowiadanie na e-maile w firmie
- Wypełnianie formularzy zamówień
- Przyjmowanie dostaw
- Wizualizacja towarów
- Odbieranie połączeń telefonicznych w sklepie
- Szkolenie nowych pracowników
- Doradzanie klientom w zakresie produktów kosmetycznych

**Wynagrodzenie: średnio 4 500 zł brutto miesięcznie**

wszystkie zgłoszenia przesłane na adres:  
admin@prettylondon.co.uk

**Lokalizacja pracy:** Piaseczno