

Czym będziesz się zajmować:

- ✓ Wsparcie zespołu w zakresie przygotowania dokumentacji handlowej (wyceny, zapytania i przygotowanie ofert handlowych)
- ✓ Administracyjne wsparcie procesu sprzedaży (budżetowanie, zamówienia, fakturowanie)
- ✓ Organizacja spotkań i prezentacji dla Klienta, organizacja ich przebiegu
- ✓ Przygotowanie analiz, prognoz i zestawień
- ✓ Obsługa reklamacji
- ✓ Budowanie trwałych relacji z kluczowymi Klientami firmy, proaktywne badanie ich oczekiwań, problemów oraz sytuacji biznesowej

Czego oczekujemy:

- ✓ Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe
- ✓ Min. 2- letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- ✓ Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem: Excel, Word, Power Point)
- ✓ Umiejętność pracy w zespole
- ✓ Wysoka komunikatywność i kultura osobista
- ✓ Dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność
- ✓ Zastosowanie w praktyce zasad skutecznej negocjacji
- ✓ Zdolność szybkiego uczenia się i „can do attitude”
- ✓ Otwartość i umiejętność budowania relacji
- ✓ Gotowość do mierzenia się z wyzwaniami i przejęcia odpowiedzialności za wyniki pracy w powierzonym obszarze
- ✓ Posługiwania się w stopniu dobrym językiem angielskim w mowie i piśmie
- ✓ Czynnego prawo jazdy Kat. B

Co oferujemy:

- ✓ Dowolną formę zatrudnienia
- ✓ Dofinansowanie pakiet: medycznych i sportowych (LuxMed, Multisport)
- ✓ Praca w miłym i przyjaźnie nastawionym na współpracę zespole
- ✓ Indywidualny plan wdrożenia na stanowisku, rozwój zawodowy dzięki szkoleniom.