



Dinamikusan fejlődő, innovatív megoldásokat alkalmazó műszaki szolgáltatásokat nyújtó, neves hazai vállalkozás számra növekvő vevőkör magas színvonalú kiszolgálása céljából munkatársat keresünk az alábbi pozícióba:

KERESKEDELMI ASSZISZTENS

Feladatok

- A meglévő partnerekkel történő kapcsolattartás
- Megrendelések nyomon követése, határidők betartatása
- Vevői megelégedettség biztosítása
- Beszerzések koordinálása
- Alvállalkozókkal történő hatékony kapcsolattartás
- Ajánlatok rögzítése
- Riportok, statisztikai előrejelzések készítése a Menedzsment felé
- A munkakörhöz tartozó adminisztratív folyamatok ellátása

Elvárások

- Minimum középfokú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett néhány éves szakmai gyakorlat
- Stabil angol nyelvtudás
- Proaktív, dinamikus személyiség
- Vevőorientált beállítottság
- Jó tárgyalókészség,
- Dinamizmus, gyors reagálás a vevőkapcsolati eseményekre

Amit megbízónk nyújt



- Versenyképes jövedelem
- Fejlődési lehetőség
- Kulturált munkakörnyezet

A munkavégzés helye

Budapest

A jelentkezés módja

Várjuk fényképes, magyar és idegen nyelvű, MS Word formátumú önéletrajzát és motivációs levelét a lenti e-mail címre.

Kérjük az email tárgyában feltüntetni a pozíció pontos megnevezését: **KERESKEDELMİ ASSZISZTENS, Budapest**

Elérhetőségi adatok

IMPC Personnel Hungária Kft.

Kapcsolattartó: Kővágó Anna

E-mail: anna.kovago.cv@impc.hu

Mobil: +36-30-758-3042

Telefon: +36-22-500-240

Web: www.impc.hu

Nyilvántartási szám: 20158-1/2009-5100-678