

Сътрудник в офис

/обява /

Ако си завършил своето образование, искаш да започнеш работа в бизнес среда, която ти помага да изградиш умения в сферата на продажбите и маркетинга, изпрати ни CV, за да ти помогнем да започнеш като сътрудник в офиса на наш клиент - специалист в продажбите на водещи световни марки за обкови и строителни материали и ключов партньор на фирмите от строителната индустрия.

Основните задължения включват:

- Комуникация с различните отдели във фирмата
- Поддържане на актуална база данни с клиенти
- Изготвяне на оферти за нови и настоящи клиенти
- Документиране и координиране на поръчките
- Консултиране и информационно обслужване на клиенти на компанията
- Проследяване изпълнението на договори, срокове, заявки, заплащания.

Допълнителни изисквания:

- Отлична организираност и спазване на поставените срокове
- С внимание към детайла
- Отлични комуникационни умения
- Владее на английски език на работно ниво (B1)
- Компютърни умения – MS Office Pack
- Проактивност

Възможностите, които предлагаме:

- ✓ Обучение на място и текущо развитие в сферата на продажбите и работата в бек офис.
- ✓ Да станеш част от водеща компания с огромно продуктово портфолио, включващо обкови и аксесоари за прозорци и врати и строителни материали.
- ✓ Работа в екип с опитни и мотивирани специалисти в бранша.

Ако смятате, че отговаряте на изискванията, изпратете ни Вашата кандидатура на kali@viakali.bg .

**ViaKali притежава лиценз №3061 от 12/08/2020 към МТСП за извършване на посредническа дейност по наемане на работа.*