

Asystent/ka Działu Sprzedaży

Nr ref.: ADB 022016

Region: Dolnośląskie, Bielany Wrocławskie

Główne obowiązki:

- Obsługa klienta oraz przygotowywanie ofert handlowych i wycen usług
- Współpraca z działem operacji w zakresie przekazywanie zleceń do realizacji
- Wsparcie administracyjne działań Regionalnych Reprezentantów Handlowych
- Obsługa administracyjna biura i dbanie o koordynację obiegu dokumentów w firmie
- Sporządzanie raportów i analiz

Wymagania:

- Minimum 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku związanym ze obsługą klienta lub sprzedażą usług (doświadczenie w branży logistycznej będzie atutem)
- Wykształcenie wyższe (mile widziane kierunkowe – logistyka, transport, zarządzanie)
- Wysokie kompetencje interpersonalne: komunikatywność, umiejętności nawiązywania kontaktów i dbałość o utrzymywanie pozytywnych relacji z klientami
- Motywacja i dążenie do realizacji wyznaczonych celów
- Sumienność, rzetelność i odpowiedzialność
- Umiejętności organizacji pracy własnej i odporność na stres
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office

Nasz Klient oferuje:

- **Zatrudnienie** w dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej firmie
- Atrakcyjne warunki pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny) opatrzonych numerem referencyjnym ADS 022016 na adres: magdalena.piedzinska@keystone.com.pl

Prosimy o zamieszczenie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Keystone Consulting Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz.883)”.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.
Gwarantujemy Państwu pełną dyskrecję.

