

Csatlakozz hozzánk

Vevőszolgálati munkatárs

pozícióba!

Főbb feladatok, munkák:

A vevőszolgálatunk elsődleges funkciója a vevők minél teljesebb körű kiszolgálása, a rendelések teljes folyamatának menedzselése, figyelemmel kísérése.

Főbb napi feladatok:

- Vevőkkel történő kapcsolattartás (telefonon és e-mailben egyaránt)
- A kereskedőkkel és egyéb társosztályokkal való szoros együttműködés
- Vevőrendelések felvétele az integrált vállalatirányítási rendszerben
- Reklamációk kezelése
- Szükséges kimutatások elkészítése

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség
- Erős, naprakész számítógépes ismeretek (MS Office, Excel)
- Ügyfélközpontú gondolkodás és pozitív attitűd
- Jó kommunikációs készség, proaktív hozzáállás
- Alkalmazkodás a dinamikusan változó vevői igényekhez
- Csapatjátékos mentalitás
- Rugalmasság, nyitottság az újdonságok irányában

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Azonnali munkakezdés
- Angol nyelvismeret
- Axapta vállalatirányítási rendszer ismerete
- Vevőszolgálaton szerzett munkatapasztalat

Amit kínálunk:

- Kihívásokkal és valós felelősséggel teli munka
- Versenyképes juttatási csomag
- Hosszútávú karrier lehetőség
- Stabil, multinacionális vállalati háttér, modern munkakörnyezet
- Próbaidő után angol nyelvtanfolyam biztosítása
- Családias légkör, jó csapat!

Állás, munka területe(i):

- **Ügyfélszolgálat, Vevőszolgálat**
- Vevőszolgálat
- **Üzleti támogató központok**
- Ügyféltámogatás, Adminisztráció
- Teljes munkaidő

Szükséges tapasztalat:

- Mindegy, vagy nem igényel tapasztalatot

Szükséges nyelvtudás:

- Nem igényel nyelvtudást

Munkavégzés helye:

2051 Biatorbágy, Erdőalja utca 3.

Egyéb juttatások:

éves bónusz / mozgóbér, mobiltelefon, szakmai tréningek, nyelvtanulás támogatása