

Értékesítési asszisztens

munkakörbe keresünk új kollégát

Feladatok

- értékesítési folyamatok előkészítése
- ügyfelekkel való kapcsolattartás
- bérleti szerződések kezelése, rendszerezése, nyilvántartása
- szerződés nyilvántartó rendszer aktív használata
- hirdetések követése, aktualizálása
- bérlőtáblák kezelése
- kintlévőség kezelés szoros együttműködéssel a társosztályokkal
- sablonok alapján ajánlatok és hirdetési anyagok szerkesztése

Elvárások

- középfokú végzettség
- kiváló kommunikációs készség
- magabiztos MS Office ismeret
- pontos precíz munkavégzés
- csapatmunka

Előnyt jelent

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- SAP ismerete

Amit kínálunk

- Növekvő, stabil vállalati háttér
- Cafeteria
- Támogató dinamikus csapat
- Kutyabarát környezet