



Asystent/Specjalista ds. Sprzedaży Eksportowej

• Główny zakres obowiązków/ Opis stanowiska:

- utrzymywanie kontaktów handlowych z dotychczasowymi klientami
- współpraca z wyznaczonych zespołach do realizacji określonych zadań
- nawiązywanie współpracy z nowymi odbiorcami
- przygotowanie ofert
- realizacja sprzedaży eksportowej
- przygotowywanie prezentacji dla klientów
- prowadzenie negocjacji handlowych
- kontrola zakupów towarów handlowych do dalszej odsprzedaży w zakresie samodzielnie pozyskanych zamówień
- obsługa dokumentacji związanej z procesem realizacji pozyskanych zamówień

• Poszukujemy kandydatów o następującym profilu:

- obsługa sprzętu komputerowego, znajomość pakietu MS Office
- mile widziane doświadczenie na stanowiskach wymagających bezpośredniej współpracy z klientem
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego umożliwiającą swobodną komunikację
- samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań
- odporność na stres

• Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji
- miłą atmosferę pracy w dynamicznym zespole
- ciekawą i pełną wyzwań pracę, możliwość rozwoju zawodowego
- laptop, telefon komórkowy