

JOIN US TO MAKE A DIFFERENCE.

A Kärcher piacvezető a tisztítás-technológiai rendszerek, termékek és szolgáltatások terén; a minőség, az innováció és a fenntarthatóság képviselőjében. Ezt a sikert személyzetünknek köszönhetjük, akik minden nap bizonyítják elkötelezettségüket cégünk és termékeink iránt.

Családi tulajdonú szervezetként, jól fejlett vállalati struktúrákkal kivételes karrierlehetőségeket kínálhatunk.

Érdekes kihívások és lehetőségek tökéletes alapot nyújtanak az ön egyéni karriertervezéséhez és személyi fejlődéséhez. Olyan elkötelezett munkatársakat keresünk, akik értékelik a csapatmunkát, és velünk együtt képesek lesznek nyújtani azt, ami a Kärcher-t különlegessé teszi - kivétel nélkül mindig a legjobbat nyújtva.

▶ KAPCSOLAT

1118 Budapest, Budaörsi út 62.
hr@kaercher.hu



A KÄRCHER HUNGÁRIA KFT. ÚJ KOLLÉGÁT KERES ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRS POZÍCIÓBA

▶ FELADATOK

- info@kaercher.hu e-mail címre érkező levelek kezelése, feldolgozása, igény szerinti továbbítása illetékes társosztálynak, nyomon követés
- Online marketing céggel történő folyamatos kapcsolattartás, a cégtől érkező megkereséseknél történő segítségnyújtás
- Tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs, adminisztrációs feladatok kezelése, elvégzése
- Levelezések lebonyolítása, adategyeztetés
- Belső vállalatirányítási és ügyviteli rendszerekbe történő adatfelvitel naprakész nyilvántartása (CRM, SAP, stb.)
- Egyéb adminisztrációs feladatok

▶ AMIT KÍNÁLUNK

- Változatos szakmai kihívások
- Dinamikus, inspiratív közeg, jó munkahelyi légkör
- Termékképzések
- Stabil munkahely

▶ ELVÁRÁSOK

- Középfokú végzettség
- 1-3 év hasonló területen szerzett tapasztalat
- Angol nyelv középfokú ismerete
- MS Office felhasználói szintű ismerete (Excel, Word)
- Precizitás, pontosság, önállóság
- Megbízhatóság és rendszerszemlélet
- Monotonitástűrési és rugalmasság
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség

▶ ELŐNY

- SAP ismeret

▶ MUNKAVÉGZÉS HELYE

- 1118 Budapest, Budaörsi út 62.